வாணிக மடலியல்

(பி.காம். பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்படி வெளியிடப்படுகின்றது)

ஆசிரியர்

பூ. சின்னையன், எம்.காம்.,
வணிகவியல் பேராசிரியர்,
முத்துரங்கம் அரசினர் கலைக் கல்லூரி,
வேலூர், வட ஆர்க்காடு மாவட்டம்.

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த. பா. நி. (க.வெ.) வரிசை எண்—710

வாணிக மடலியல்

(பி.காம். பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்படி வெளியிடப்படுகின்றது)

ஆசிரியர்

பூ. சின்னையன், எம்.காம்.,
வணிகவியல் பேராசிரியர்,
முத்துரங்கம் அரசினர் கலைக் கல்லூரி,
வேலூர், வட ஆர்க்காடு மாவட்டம்.

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—June, 1976

T.N.T.B.S. (C.P.) No. 710

© Government of Tamilnadu

BUSINESS CORRESPONDENCE

P. CHINNAIYAN

Price Rs. 8 70

Published by the Tamilnadu Textbook Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.

Printed out of the Paper allotted by the Government of India.

Printed by
MUTHUKUMARAN PRESS,
14-A, Kuppier Street,
Madras-1.

பதிப்புரை

வாணிக மடவியல் என்ற இந் நூல், தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் 710ஆவது வெளியீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 745 நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு, கல்வி, சமூகநல அமைச்சகத்தின் 'மாநில மொழியில் பல்கலைக்கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்'தின்கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

மேலாண்மை இயக்குநர்
தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்.

பொருளடக்கம்

பக்கம்

1. அறிமுகம் ... 1

வாணிக மடல்களின் இன்றியமையாமை — தாள் — தாளின் தரம், நிறம், அளவு முதலியன — ஓர இடம் — மேலுறை — புள்ளியிடல்.

2. வாணிக மடலின் கட்டமைப்பு ... 8

தலைப்பு — பார்வை எண், நாளிடல் — பெறுநரின் முகவரி — தொடக்க விளிப்பு — மடற்செய்தி — வணக்க முடிவு — கையொப்பம்— இணைப்பு அல்லது உறையடக்கம்—பின் குறிப்பு.

3. மடற்செய்தி ... 27

தொடக்கப் பத்தி—முக்கியத் தொடர்புச் செய்தி — இறுதிப் பத்தி

4. வாணிக மடலின் அடிப்படைக் கூறுகள் ... 30

சரிமை — தெளிவு — சுருக்கம் — நயம்.

5. பதவிக்கு விண்ணப்பித்தல் ... 33

விண்ணப்பிக்கும்போது கவனிக்கவேண்டியவைகள் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

6. வாணிக விசாரணைகளும் பதில்களும் ... 45

அறிமுகம் — விசாரணைப் படிவம் — விலைப் புள்ளி — முன்மாதிரி மடல்கள்.

பக்கம்

7. ஆணையுருக்கள் ... 56

அறிமுகம்—ஆணையுரு பவடிம்—தரம், அளவு, கட்டுமம் — காப்பீடு, அனுப்புமுறை, சேர்ப்பிப்பு, பணம் செலுத்துமுறை — ஆணையுருவை இரத்து செய்தல் — ஆணையுருவை செயற்படுத்தல் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

8. புகார்கள், கோருரிமைகள், சரிகட்டல்கள் ... 74

அறிமுகம் — கடிதம் எழுதுவதற்கான சூழ்நிலைகள் — எழுதுபவரும் பெறுபவரும் கவனிக்க வேண்டியவைகள் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

9. தண்டல் மடல்கள் ... 92

அறிமுகம் — தண்டல் முறைகள் — கடன் மேலாளர் — கடிதம் எழுதுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய முறைகள் — முன் மாதிரி மடல்கள்.

10. சுற்றறிக்கை மடல்கள் ... 110

அறிமுகம் — சூழ்நிலைகள் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

11. முகமை மடல்கள் ... 121

அறிமுகம் — வழங்கல் வழிகள் — முதல்வர், முகவர் — முகமையின்கண் தீர்மானிக்கவேண்டியவை — மடலுக்கான அடிப்படை — பயண விற்பாண்மையர் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

12. வாணிகக் கருத்துரை மடல்களும் நிலை வினவல் மடல்களும் ... 138

அறிமுகம்—கருத்துரை பெறவேண்டிய தேவை — முன்மாதிரி மடல்கள்.

பக்கம்

13. வங்கி மடல்கள் ... 154

அறிமுகம் — வங்கியின் வரைவிலக்கணம் — வங்கியின் பணிகள் — வங்கிக் கணக்கு வகைகள் — வரம்புநிலை — பிணையக் கடன், மேல்வரைப்பற்று, ரொக்கக் கடன் முறை முதலியன — நிதி முதலீட்டுக் கோட்பாடுகள் — உரொக்கத் தன்மை, இலாபத்தன்மை, பாதுகாப்பு — வங்கிக் கடிதங்களின் அடிப்படைக் கருத்துக்கள் — வங்கிக் கடிதங்களின் வகைகள் — முன் மாதிரி மடல்கள்.

14. ஏற்றுமதி வாணிக மடல்கள் ... 203

அறிமுகம் — உள்நாட்டு வாணிகம், வெளிநாட்டு வாணிகம் — பணம் செலுத்து முறை — கப்பலிடு ஆவணங்கள் — வாணிக உறுதிக் கடிதம், வகைகள் — ஏற்றுமதி வாணிகம் இடம் பெறும் முறை — முன் மாதிரி மடல்கள்.

15. இறக்குமதி வாணிக மடல்கள் ... 219

அறிமுகம்—இறக்குமதி வாணிகம் இடம்பெறும் முறை — விலைப் புள்ளிகள் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

16. அரசுத்துறைகளோடும், பொது அமைப்புகளோடும் கொள்ளும் மடல் வகைகள் ... 238

அறிமுகம் — அரசுக் கடிதங்களில் பயன்படுத்தும் சிறப்புச் சொற்கள்—முன் மாதிரி மடல் படிவங்கள்.

17. காப்பீட்டு மடல்கள் — ஆயுள் காப்பீடு ... 266

அறிமுகம் — காப்பீட்டின் வகைகள் — ஆயுள் காப்பீடு — நன்மைகள் — திட்டாவணம் — திட்டாவணத்தின் வகைகள் — ஆயுள் திட்டாவணம் எடுக்கும் முறை — கோருரிமை — முன் மாதிரி மடல்கள்.

பக்கம்

18. காப்பீட்டு மடல்கள் (தொடர்ச்சி)—கடல் காப்பீடு ... 289

அறிமுகம் — கடல் நட்டங்கள்—கடல் காப்பீடு திட்டாவண வகைகள் — கோருரிமை தீர்க்கும் முறை — முன்மாதிரி மடல்கள்

19. காப்பீட்டு மடல்கள் (தொடர்ச்சி) தீக் காப்பீடு ... 304

அறிமுகம் — திட்டாவண வகைகள் — மேவு குறிப்புரு — கோருரிமை எழுப்பும் முறை — முன் மாதிரி மடல்கள்.

20. பதிப்பாசிரியருக்கு வரையும் மடல்கள் ... 316

அறிமுகம்—முன்மாதிரி மடல்கள்.

21. வாணிக உறுதி மடல்கள் ... 321

அறிமுகம்—வகைகள்—முன்மாதிரி மடல்கள்.

22. செயலாண்மை மடல்கள் ... 326

அறிமுகம் — செயலரின் பணிகள் — செயலர் கொள்ளும் மடல் தொடர்புகள் — முன்மாதிரி மடல்கள்.

23. தீர்மானங்களும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பை வரைதலும் ... 344

அறிமுகம் — தீர்மான கோரிக்கை — கூட்டங் களின் வகை — கூட்ட நடவடிக்கைகள் — தீர்மானங்களைப் பதிதல் — நிகழ்ச்சிக் குறிப்புரு — அறிவிக்கை — நிகழ்ச்சி நிரல் — குறைவெண் — நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் — அறிக்கை.

24. பொருளாதார, வணிகவியல் தொடர் புடைய தலைப்புகள்பற்றிச் சிறிய பேச்சு களைத் தயாரித்தல் ... 387

25. மடல்துறை அமைப்பு ... 391

கலைச்சொற்கள் ... 399

1. அறிமுகம்
(Introduction)

கடிதம் எழுவது ஒரு கலை. அதிலும் வாணிகக் கடிதம் எழுதுவது தனிச் சிறப்புடைய கலை. வாணிகம், மனிதன் தோன்றிய காலத்திலிருந்தே தோன்றி வளர்ந்து வந்திருக்கிறது. தொடக்கத்தில் வாணிகர்கள் சிறிய அளவில் குறுகிய இடத்தில் தொழில் புரிந்தனர். அவர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களையும் தொழில் தொடர்பு கொள்ளும் மற்றோரையும் நன்கு தெரிந்து வைத்திருந்தனர். அவர்களுக்குக் கடிதம் எழுத வேண்டுமென்ற தேவையே ஏற்படவில்லை. அப்படியே எழுத வேண்டியிருந்தாலும் சிறப்பான முறையில், எளிய நடையில் பயன் தரும் வகையில் எழுத முடியவில்லை. காரணம், அக் காலத்தில் தட்டச்சுப் பொறி (typewriter), வானொலி (radio), சுருக்கெழுத்து (short hand), போக்குவரத்து (transport) போன்ற சாதனங்கள் வளர்ச்சியடையா நிலையில் இருந்தன. ஆனால் இக் காலத்தில் கவர்ச்சியூட்டும் வகையில், களிப்பூட்டும் முறையில் வாணிக மடல்கள் எழுதப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு துறையிலும் புரட்சியைக் கண்ட மனிதன் வாணிக மடல் தீட்டும் முறையிலும் புதுமைப் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளான்.

வாணிக மடல் எழுதுவது இன்றியமையாததுதானா, அஃது இல்லாமலே வாணிகத் தொடர்பு கொள்ள முடியாதா என்ற கேள்விகள் எழலாம். தொழில் தொடர்பு கொள்ளும் வாணிகர்கள் ஒருவரையொருவர் அறிந்திருந்தாலும் அடிக்கடி நேரடியாகப் பார்த்துக்கொள்ள முடியாது. அவர்களின் தொழில் தேவைகளைக் (business requirements or needs) கடிதம் மூலமே நிறைவேற்றிக் கொள்ளுகின்றனர். வெளிநாட்டு வியாபாரத்தில் வாணிகர்கள் ஒருவரையொருவர் நேரடியாகப் பார்த்துக் கொள்ளவே முடியாது. அவர்களின் தொழில்

தன்மையையும், தொழில் தொடர்பு கொள்ளும் முறையையும் அவர்களுக்கிடையே நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்து மூலமே அறிந்துகொள்ள முடிகிறது. மின்னல் வேகத்தில் வளர்ந்து வரும் சமுதாயத்தில் மனிதன் எல்லா இடங்களுக்கும் சென்று ஒவ்வொருவரையும் பார்த்துப் பேசி வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட முடியாது. தன் இடத்தில் இருந்து கொண்டே கடிதத் தொடர்புகொண்டு தொழிலை விரிவடையச் செய்கிருன். உலகில் இன்றைய நடவடிக்கைகளில் பெரும் பாலானவை கடிதப் போக்குவரத்தையே நம்பியிருக்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, சரக்கு வாங்கல், விற்றல், கடன் தொகைகளை வசூலித்தல், கடன் பெறல், புகார் போன்றவற்றைச் சரிக்கட்டல், வாடிக்கையாளர்களின் நன்மதிப்பைப் பெறல் ஆகிய அனைத்தும் கடிதம் வாயிலாகவே இடம் பெறுகின்றன.

மனிதன் சாதாரணமாகப் பேசும் பொழுதே 'நா'த் தவறிப் பேசிவிடுகிருன். எவ்வளவுதான் திறமையுள்ளவனுக இருந் தாலும், தான் பேச வேண்டியதை விடுத்து வேறு திசையில் பேசிவிடுகிருன். ஆனுல் எழுத்து மூலம் தொடர்பு கொள்ளும் போது, நன்ருக யோசித்துக் குறைகளை நீக்கிச் செயல்படுகிருன். ஒன்றை எழுதும் முன்பும் பின்பும் தீரச் சிந்திக்கிருன். எண்ணித் துணிய இடமளிப்பது எழுது கலை. எனவே, தவறு ஏற்படு வதற்குப் பெரும்பாலும் இடமிருப்பதில்லை. மேலும், கடிதத் தொடர்பு கொள்ளுவது சிக்கனமானது ; நிரந்தரமாக இருக்கக் கூடியது.

தந்தி, தொலைபேசி போன்ற தொடர்பு வசதிகள் வளர்ச்சி யடைந்திருக்கும் இக்காலத்தில் கடிதத் தொடர்பு பயனற்றது என்று சிலர் நினைக்கக்கூடும். ஆனுல் கடிதம் மூலம் குறைந்த செலவில், சிறந்த முறையில் விவரங்களைத் தெரிவிப்பதைப் போல் தந்திமூலமோ, தொலைபேசிமூலமோ தெரிவிக்க இயலாது. மிக அவசரமான நடவடிக்கைகளாயிருப்பின், தந்தி, தொலைபேசி ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துகிருேம். ஆயினும், சில நேரங்களில் இயற்கைக் கோளாறு காரண மாகவும், அலுவலர்களின் கவனக் குறைவினுலும் தந்தி, தொலை பேசித் தொடர்பு தடைபடலாம் அல்லது தாமதமாகலாம். சில நேரங்களில் விவரங்கள் தவறுதலாகவும் கொடுக்கப்பட்டு விடுவதுண்டு. மேலும், தொலைபேசிச் செய்தி ஒரு சான்ருதரவாக (evidence) அமையாது. தொழில் நடவடிக்கைகள் பெரும் பாலும் ஒப்பந்தங்களில் (contracts) முடிவடைகின்றன. ஒப்பந்தங்கள் வாய்மொழியாக இருப்பதைக் காட்டிலும்

எழுத்துமூலம் இருப்பது சிறந்தது. எனவே, கடிதத் தொடர்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமையும் தொழில் நடவடிக்கைகள், இரு தரப்பினரையும் தாங்கள் ஏற்றுக்கொண்ட ஒப்பந்தத்திற்குட்பட்டுச் செயல்படத் தூண்டுகின்றன. கடிதத் தொடர்பு மூலம் தொடங்கப்படும் வாணிக நடவடிக்கைகள்தாம் தொழில் வளர்ச்சிக்கும் அடிகோலுகின்றன. ஆகவே, கடிதத் தொடர்பு முறை இன்றைய வாணிக உலகின் இன்றியமையாச் சாதனங்களில் ஒன்றாகத் திகழ்கிறது.

கடிதத் தொடர்புமுறையில் பொதுவாகக் கவனிக்க வேண்டியவை சில உள்ளன. ஒரு நிறுவனத்தின் சிறப்பு (character), அது பயன்படுத்தும் தாளினையும் கடிதங்களின் தோற்றத்தையும் (appearance) பொறுத்து முடிவு செய்யப்படுகிறது. எனவே, கடிதம் கவர்ச்சியுள்ளதாக அமையத் தாளின் தரம், நிறம், அளவு, எழுத்துகளின் அமைவு, கடிதத்தில் ஓர இடம் (margin), மடிக்கும் முறை, மேலுறை (envelope) ஆகியவற்றைப்பற்றி முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டும்.

தாளின் தரம்

முன்னேற்றப் பாதையில் முதலடி எடுத்து வைக்கும் தொழில் நிறுவனம், வியாபாரிகளிடத்தும் இதரத் தொழில் நிறுவனங்களிடத்தும் தன் பெயரை நினைவுறுத்தி நிலைக்கச் செய்ய, உயர்தரமான தாளினைக் கடிதங்களுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. மலிவான தாள்களைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனத்தின் நற்பெயர் கட்டாயம் பாதிக்கப்படும். எனவே, நிறுவனங்கள் தங்கள் சக்திக்கேற்ப, நல்ல தரமான தாள்களையே பயன்படுத்த வேண்டும்.

தாளின் நிறம்

ஒருசில நிறுவனங்கள் தங்கள் கடிதப் போக்குவரத்துகளைக் குறிப்பிட்ட ஒரே நிறத் தாளில் வைத்துக் கொள்ளுகின்றன. இதனால், அக் குறிப்பிட்ட நிற மடலைப் பார்த்தவுடனே, அந் நிறுவனத்தின் பெயர் நினைவிற்கு வருகிறது. அந் நிறம் ஒரு விளம்பரமாகவும் அமைகிறது. பெரும்பாலும் நிறுவனங்கள் வெண்மை நிறத் தாள்களையே பயன்படுத்துகின்றன. தலைப்புகளை (headings) மட்டும் பல நிறங்களில் அச்சடித்துக் கொள்கின்றன. இதுவும் கவர்ச்சியூட்டக் கூடியதே.

தாளின் அளவு (Size)

கடிதப் போக்குவரத்திற்குப் பயன்படுத்தும் தாள்களின் அளவையும் ஈண்டு நோக்கல் சிறப்புடைத்தாகும். தாள்களின் அளவு எல்லாவகைக் கடிதங்களிலும் செவ்வக வடிவத்தில் இருக்குமாறே வைத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. தாள்களின் அளவு நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடுகின்றது. இங்கிலாந்தில் 8″ × 10″ (20 செமீ. × 25 செமீ.) சாதாரண அளவாக (standard size) இருக்கிறது. சிறிய அளவு கடிதப் போக்குவரத்திற்கும், இதரக் குறிப்புகளுக்கும் 5″ × 8″ (12·5 செமீ. × 20 செமீ.) அளவைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில் சாதாரண அளவு $8\frac{1}{2}$″ × 11″ (21·25 செமீ. × 27·50 செமீ.) ஆக இருக்கிறது. சில நிறுவனங்கள் $5\frac{1}{2}$″ × $8\frac{1}{2}$″ (13·75செமீ. × 21 செமீ.) $7\frac{1}{4}$ × $8\frac{1}{2}$″ (18·12 செமீ. × 21·25 செமீ.) அளவுகளையும் பயன்படுத்துகின்றன.

இந்தியாவில் மேற்கண்ட இரு நாடுகளின் அளவுமே பயன் படுத்தப்படுகிறது.

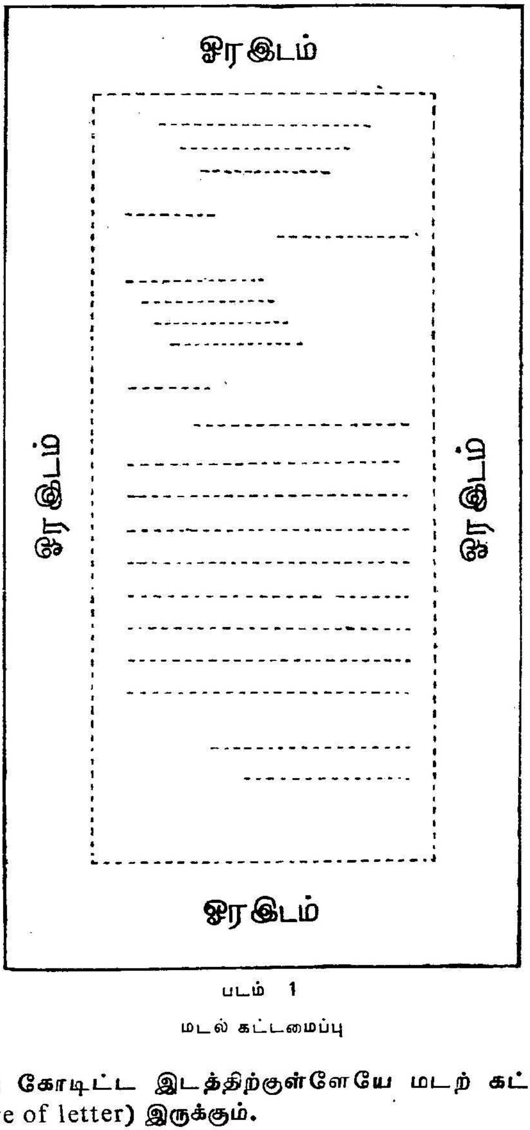
எழுத்துகளின் அமைவு

எந்த ஒரு நிறுவனமும் இக் காலத்தில் கையால் கடிதம் எழுதும் முறையைப் பின்பற்றுவதில்லை. தட்டச்சுப் பொறி (Typewriter) கையால் எழுதும் முறையை மாற்றியமைத் துள்ளது. இப் பொறி நேரத்தைக் காப்பதோடுமட்டுமல்லாமல், கடிதத்தின் தோற்றத்தையும்(appearance) அழகுறச் செய்கிறது.

ஓர இடம் (Margin)

கடிதத்தில் ஓரஇடமிடுவது, படத்திற்குச் (picture) சட்டம் (frame) போட்டது போலாகும். எழுதப்பட்ட செய்திகளுக்குச் சுற்றிலும் போதுமான அளவு இடம் விடவேண்டும். அப்போது தான் கடிதம் பார்ப்பதற்கு அழகாகவும் கவர்ச்சியாகவும் இருக்கும். சில நிறுவனங்கள் ஓர இடம் விடாமலே கடிதம் எழுதுகின்றன ; சில நிறுவனங்கள் சிறிதளவே ஓர இடம் விடு கின்றன. தாளின் அளவிற்கேற்றாற்போல் ஓர இடம் விடுவது நிறுவனத்தின் சிக்கனத் தன்மையைப் பாதிக்காது. தாளின் பக்கங்களிலும், அடிப்புறத்திலும் போதுமான அளவு இடம் விட்டுக் கடிதத்தை அமைக்கவேண்டும். பொதுவாக மடலின் இடக்கைப்பக்கத்தில் 3 செமீ. அளவிற்குக் குறையாமல் இடம் விடவேண்டும்.

தற்காலத்தில் எழுதும் நாளின் நான்கு புறங்களிலும் பின்வருமாறு இடைவெளி விட்டு மடல்கள் எழுதப்படுகின்றன ......



படம் 1

மடல் கட்டமைப்பு

இவ்வாறு கோடிட்ட இடத்திற்குள்ளேயே மடற் கட்டமைப்பு (structure of letter) இருக்கும்.

மடிப்பு (Folding)

எழுதிய தாளினைக் குறைந்தஅளவு மடிப்புகளுடன் இருக்கச் செய்ய வேண்டும். அப்போதுதான் அதனை உறைக்குள் போட ஏதுவாகவும் வசதியாகவும் இருக்கும். மேலும், கடிதத்தைப் பிரித்தவுடனே செய்தியைப் பார்க்கும் வண்ணம் மடிப்பு அமைதல் வேண்டும்.

மேலுறை (Envelope)

மடல் வரையும் தாளின் நிறம், தரம், அளவு ஆகியவற்றிற் கேற்றாற்போல் உறைகளைப் பயன்படுத்தவேண்டும். மேலுறை களின்மேல் நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி ஆகியவற்றை அழகிய முறையில் பல வண்ணங்களில் அச்சடித்து வைத்துக் கொள்வது சிறந்ததாகும். சில நிறுவனங்களுக்கு அவை பயன் படுத்தும் உறைகளே விளம்பரமாக அமைகின்றன.

மேற்கண்ட விவரங்களேயன்றி, பொதுவாகக் கடிதம் எழுதும் போது இல்லாததை மிகைப்படுத்திக் கூறுவதும், இருப்பதைக் குறைத்து அல்லது மறைத்துக் கூறுவதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். தங்கள் நிறுவனம் தன்னிகரில்லா நிறுவனம் என்று மற்றவர்கள் நினைக்கவேண்டும் எனக் கருதிக் கற்பனைச் செய்தி களைக் கொடுப்பது முறையற்றது ; விரும்பத்தக்கதுமன்று.

புள்ளியிடல் அல்லது நிறுத்தற் குறியிடல் (Punctuation)

வாணிகவழிக் கடிதமாயிருப்பினும் வேறு வகைக் கடித மாயிருப்பினும், தக்க இடங்களில் நிறுத்தற்குறிகளையிடுவது அவசியமாகிறது. இல்லையெனில் கடிதத்தைப் படிப்பவர் பொருள் அறிந்து படிக்க இயலாது. மேலும், கடிதத்தின் உட் பொருளை அறிந்துகொள்ள ஒருவர் பலமுறை படிக்க நேரிடும். இதனைத் தவிர்க்க மடல்களில் தேவையான இடங்களில் நிறுத்தற் குறிகளையிட வேண்டும்.

முற்றுப்புள்ளி, முக்காற்புள்ளி, அரைப்புள்ளி, காற்புள்ளி, வினாக்குறி, வியப்புக்குறி, அடைப்புக்குறி, மேற்கோள்குறி ஆகியவை வழக்கில் இருப்பவை என்பதைச் சொல்லித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியதில்லை. இவற்றைப் பயன்படுத்தாமல் எழுதப்படும் கடிதம் தவறான பொருள்படும்படியும் அமைந்து விடும் என்பதில் சந்தேகமில்லை.

நிறுத்தற் குறிகளில், முற்றுப்புள்ளியை வாக்கியம் (sentence) முடிவடையும்போது பயன்படுத்துகிறோம். சில சொற்களுக்குச்

சுருக்கெழுத்தைப் (abbreviations) பயன்படுத்தும்போதும் இதை உபயோகிக்கிறோம்.

முக்காற்புள்ளி, சில தொகுப்புச் சொற்களைத் தொடருமுன் பயன்படுத்துகிறோம். (எ-டு.) இதன் மூலக்கூறுகளாவன : ......

அரைப்புள்ளியை இரண்டு நெருங்கிய வாக்கியங்களுக் கிடையே அவை முடிவடையும் நிலையை உணர்த்தும் பொருட்டுப் பயன்படுத்துகிறோம்.

எடுத்துக்காட்டு

தாங்கள் அனுப்பிய சரக்குகள் மனநிறைவு தருவனவாக இல்லை; பழையனவாகவும் பயன்படாதவையாகவும் இருக் கின்றன.

பெரும்பாலும் அடிக்கடி பயன்படுத்துவது காற்புள்ளியாகும். இதனை, சொற்களைப் பிரித்துப் பொருள் கொள்ளும்போதும், இரண்டு சிறிய வாக்கியங்களை இணைத்து எழுதும்போதும், முகவரிகளை எழுதும்போதும் பயன்படுத்துகிறோம்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

(1) மனிதனுக்கு இன்றியமையாதவை உணவு, உடை மற்றும் இருப்பிடம் ஆகும்.

(2) இன்றைய பொருளாதார நிலை இந்தியாவைப்பற்றியது மட்டுமல்லாமல், உலகையே சார்ந்ததாக இருக்கிறது.

(3) திரு. குமரன்,
121, பேந்தியன் சாலை,
சென்னை.

இதரக் குறிகள் வாணிக மடல்களில் அவ்வளவாக இடம் பெறுவதில்லை.

2. வாணிக மடலின் கட்டமைப்பு
(Structure of Business Letter)

கடிதம் எழுதுவதற்குத் திறமை வேண்டும். அத் திறமையை எல்லோரும் பெற்றிருக்க முடியாது. சிலருக்கு அது இயற்கை தந்த பரிசாக இருக்கிறது. ஒரு சிலருக்கு அது வழக்கில் வந்த கலையாக இருக்கிறது. எது எவ்வாறிருப்பினும், கடிதத்தை எழுதுமுன் அதனை எவ்வாறு தொடங்குவது, எவ்வாறு செய்திகளைத் தொகுத்துக் கொடுப்பது, எவ்வாறு முடிப்பதுபோன்ற விவரங்களை முடிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். வேறு வகையில் கூறினால், மடலின் கட்டமைப்பு எவ்வாறிருக்க வேண்டும் என்பதை மனத்தில் கொண்டு கடிதத்தைத் தொடங்கவேண்டும்.

வாணிக மடல் பின்வரும் பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும் :

(1) தலைப்பு (Heading)

(2) நாள் (Date)

(3) உள் முகவரி (Inside address) அல்லது பெறுநரின் முகவரி

(4) தொடக்க விளிப்பு அல்லது வணக்க அழைப்பு (Salutation)

(5) மடற் செய்தி (Body of the letter)

(6) வணக்க முடிவு (Complementary close)

(7) கையொப்பம் (Signature)

இவற்றை ஒவ்வொன்றுகச் சிறிது நோக்குவோம்.

(1) தலைப்பு

சாதாரணமாக, இது கடிதம் எழுதுபவரின் பெயர், அஞ்சல் முகவரி ஆகியவற்றை மட்டும் கொண்டிருக்கும். எனினும், பெரும்பாலும், தொழிலைப் பற்றிய தெளிவான விவரங்கள் (description of trade), தொலைபேசி எண் (telephone Number),

தந்தி (Telegram) ஆகியவற்றைப்பற்றிய விவரங்களும் இதில் கூறப்பட்டிருக்கும். வெளி நாடுகளுடன் தொழில் தொடர்பு கொள்ளும் நிறுவனங்களாயிருப்பின் கடல் தந்தி எண் (cable code), முகவரி ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பல கிளை களுடன் செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்கள் தங்கள் கிளைகளின் முகவரிகளையும் தலைப்பில் குறிப்பிடும். பொதுக் கம்பெனிகள் தங்கள் பெயர்களுக்குப்பின் 'வரையறுக்கப்பட்டது' (Limited) என்ற சொல்லையும், தனிக் கம்பெனிகள் (Private) 'தனி வரை யறுக்கப்பட்டது' (Private Limited) என்ற சொற்களையும் சேர்க்க வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் பொதுவாகத் தங்கள் பெயர் முகவரிகளைத் தாளின் மேல்பகுதியின் மத்தியில் அமையுமாறு குறிப்பது வழக்கம். சில நிறுவனங்கள் இவற்றைக் கடிதத்தின் வலக்கை மூலையில் குறிப்பதும் உண்டு. சில நிறுவனத்தின் கடிதத்தலைப்பு கள் மிகவும் அழகாகச் சித்திரிக்கப்பட்டுத் தொழிற்குறி (trade mark), குறிக்கோள் சொல் (Motto) அல்லது நிறுவனக் கட்டடத் தின் படம் ஆகியவற்றை மிகவும் இலேசான வண்ணத்திலோ (light shade) அல்லது வேறு வகையிலோ சேர்ப்பதுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், இந்திய ஸ்டேட் வங்கி (State Bank of India), பின்னி நிறுவனங்கள் (Binnys) தங்களின் இலச்சினைகளை மடலேடுகளிலும், மேலுறைகளிலும் பொறித்துக் கொண்டிருப்பதைக் காணலாம்.

தற்காலக் கடிதத் தலைப்புகள் மிகமிக எளியனவாக இருக் கின்றன. மிக முக்கியமான விவரங்களை மட்டும் அவை கொண் டிருக்கின்றன. வேண்டாத விவரங்களைப் போட்டு இடத்தை நிரப்பும் வழக்கம் இப்போது கிடையாது. கடிதத் தலைப்பை அமைப்பது தேர்ச்சிபெற்ற ஒரு வாணிகக் கலைஞரின் பணியாகும். அழகாகவும் கவர்ச்சியாகவும் உருவாக்கப்படும் கடிதத் தலைப்பு விளம்பர மதிப்பையும் தன்னகத்தே அடக்கியிருக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு

சிவா எம்போரியம்

கைத்தறி & ஆலை (Mill) ஆடைகள் வாணிபம்

தொ. பே. எண் { அலுவலகம் 252
இருப்பிடம் 147

20, தேரடிவீதி, திருவண்ணாமலை.

நாள் ……

(இவை ஒவ்வொரு வரியும் ஒவ்வொரு வண்ணத்தில் இருக்கும்).

ஒவ்வொரு மடலையும் எழுதும்போது, பார்வை எண்ணைக் குறிப்பிடுவது மிகவும் முக்கியம். பார்வை எண்ணைக் குறிப்பிட்டு எழுதப்படும் மடல் உடனடியாகப் பெறுபவரின் மனத்தில் மடற் செய்தியை உணர்த்தும். மடல் எது குறித்து வந்துள்ளது, எவ்வகையில் அதனை ஏற்றுப் பதிலிறுக்கவேண்டும் என்பதைப் பற்றி முன்னதாகவே நாம் ஒரு முடிவு கொள்ள முடியும். மேலும், குறிப்பிட்ட எண்ணுள்ள கோப்பினை எடுத்து எளிதில் வேண்டிய விவரத்தையும் சேகரித்துக் கொள்ள முடியும். பார்வை எண், மடல் தலைப்பிற்குக்கீழ், உள்முகவரிக்குமேல் இடக்கைப் பக்கத்தில் பின்வருமாறு குறிக்கப்படும்.

....

....

....

1. எங்களுடைய பார்வை எண்: ....

2. தங்களுடைய பார்வை எண் : ....

(2) நாள் அல்லது தேதி

ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் தேதியிடுவது மிக முக்கியம். அப்போதுதான் பின்னால் விவரம் தேவைப்பட்டால், உடனடியாக எடுத்துப்பார்க்க இயலும். இத் தேதி, கடிதத்தின் வலப் பக்க மூலையில் தலைப்பிற்குக்கீழ்க் காணப்படும்.

தேதியைக் குறிப்பிடும்போது ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு முறையைப் பின்பற்றுகின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக 1975 ஆம் ஆண்டு சூன் 27 ஐ எடுத்துக்கொள்வோம். இதனை ஒருவர் 27-6-1975 என்று எழுதலாம்; மற்றவர் 27/6/75 என்று எழுதலாம்; மூன்றுமவர் 27 6/75 என்று எழுதலாம்; அடுத்தவர் 27. VI. 75 என்ற எழுதலாம். இவ்வாறெல்லாம் எழுதுவதைத் தவிர்த்து, சூன் 27, 1975 என்றோ அல்லது சூன் திங்கள் 27, 1975 என்றோ எழுதுவதே சிறந்ததாகும்.

இங்கிலாந்தில் முதலில் நாளினைக் குறிப்பிட்டுப் பின் திங்களைக் குறிப்பிடுவது வழக்கம். எடுத்துக்காட்டாக 8 சூலை, 1975. அமெரிக்காவில் முதலில் திங்களைக் குறிப்பிட்டபின் நாளினைக் குறிப்பிடுவது வழக்கமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, சூலை 8,1975. ஒருவர் நாளை 8-7-'75 எனக் குறிப்பதாகக் கொள்வோம். இங்கிலாந்து முறைப்படி பார்த்தால் இது சூலை 8 ஆம் நாள் எனப் பொருள்படும். அமெரிக்க முறைப்படி பார்த்தால் ஆகஸ்டு 7 ஆம் நாள் எனப் பொருள்படும். இவ்வகைக் குழப்பத்தைத் தவிர்க்கவே நாளினைக் குறிப்பிடும்போது, குறிப்பிட்ட திங்களின் பெயரை எழுதி நாளை எழுதல் சிறந்தாகும்.

ஆண்டினைக் குறிப்பிடும்போதும் முழுதுமாக 1975 என்று எழுதவேண்டும்; '75 என்று சுருக்கி எழுதுதல் சிறந்ததன்று.

நாளினைக் குறிப்பிடும்போது பின்வருமாறு நிறுத்தற்குறியிட்டு எழுதவேண்டும்.

நாள் : சூன் 25, 1975

(3) பெறுநரின் முகவரி

நாம் யாருக்குக் கடிதம் எழுதுகிறோமோ அந் நபர் அல்லது நிறுவனம் அல்லது நிறுமத்தின் (Company) முகவரியை இது குறிக்கும். இதனைக் கடிதத்தின் இடப் பக்க மூலையில் தலைப்பிற்குக்கீழ் எழுத வேண்டும். முகவரியை இரண்டு வகையில் எழுதலாம். ஒன்று விளிம்பிட்ட அல்லது ஓரம் விடப்பெற்ற படிவம் (Indented Form); மற்றொன்று கூட்டு அல்லது செப்பனிடாப் படிவம் (Block Form).

எடுத்துக்காட்டு

சுந்தரம் டிரேடிங் கம்பெனி,
27, பீட்டர்ஸ் சாலை,
சென்னை-5. (விளிம்பிட்ட படிவம்)

சுந்தரம் டிரேடிங் கம்பெனி,
27, பீட்டர்ஸ் சாலை,
சென்னை-5. (செப்பனிடாப் படிவம்)

குறிப்பு : முன்வகையில் ஒவ்வொரு வரியும் சிறிது இடம் விட்டுத் தொடங்குவதையும், பின்வகையில் எல்லா வரிகளும் ஒரே இடத்தில் தொடங்குவதையும் காண்க.

தற்போதெல்லாம் முகவரியில் காற்புள்ளிகளைத் தவிர்த்து எழுதுவது வழக்கமாக உள்ளது. அதனை வாணிபக் கடிதத்தில் ஒரு மாற்றமாகவும் கருதுகின்றனர்.

முகவரியை எழுதும்போது குறிப்பாக வீட்டு எண், தெரு அல்லது சாலையின் பெயர், நகரத்தின் பிரிவு எண் (Division Number), பின் கோட் (PIN Code) ஆகியவற்றைக் கவனித்து எழுத வேண்டும். ஏனெனில், சரியாக முற்றுப்பெற்ற முகவரியே கடிதத்தை ஒழுங்காகச் சேர்ப்பிக்கும். இல்லையெனில் காலவிரயம் ஏற்படும் ; கடிதத்தின் நோக்கமும் நிறைவேறாது. அதனால்தான் அஞ்சல்துறைகூட 'Correct and complete address ensures prompt delivery' என்ற முத்திரையைப் பயன்படுத்தி மக்களை உணரச் செய்கிறது.

தனி நபருக்குக் கடிதம் எழுதும்போது, அவர் ஆணாக இருப்பின், அவருடைய பெயருக்கு முன் 'திரு' என்ற சொல்லையும், பெண்ணாக இருப்பின் 'செல்வி' என்ற சொல்லையும், திருமணமான பெண்ணாக இருப்பின் 'திருமதி' என்ற சொல்லையும் சேர்க்க வேண்டும். ஒரு சிலர் பெயருக்குப் பின்னால் 'அவர்கள்' (Esq.) என்ற சொல்லையும் சேர்ப்பதுண்டு. இச் சொல்லைச் சேர்க்கும்போது 'திரு' போன்ற சொற்கள் தேவையில்லை. ஏதேனும் ஒன்று இருந்தாலே போதுமானதாகும்.

டாக்டர், பேராசிரியர், கேப்டன் போன்றவர்களுக்குக் கடிதம் எழுதும்போது, அவர்களுடைய பெயர்களுக்கு முன் மேற்கண்ட சொற்களையே சேர்ப்பதுண்டு.

எடுத்துக்காட்டுகள்

திரு. தமிழரசன்

செல்வி தமிழரசி

திருமதி குழலி

பீட்டர் அவர்கள்

ஷெரீப் அவர்கள், எம்.ஏ.

(ஷெரீப் எம்.ஏ. அவர்கள் என்று எழுதுதல் வழக்கமன்று)

டாக்டர் சுந்தரம்

உள் முகவரியினை எழுதும்போது பின்வரும் முறையில் நிறுத்தற்குறியிட்டு எழுத வேண்டும்.

திரு. கோ. சுப்பிரமணியன்,
179, ஈசுவரன் கோயில் தெரு,
தில்லைநகர்.

சில நேரங்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் கவனத்தை ஈர்க்கும்பொருட்டுக் கடிதங்கள் எழுதப்படுவதுண்டு. அவ்வாறாயின், உள் முகவரிக்குப்பின், தொடக்க விளிப்பிற்கு முன், மடலின் மையமாக

திரு. .... அவர்களின் கவனத்திற்கு

என்று தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(4) தொடக்க விளிப்பு (அ) வணக்க அழைப்பு

நாம் நேரில் பேசும்பொழுது வணக்கம் கூறிப் பேச ஆரம்பிக்கிறோம். கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும்போது, இதற்கேற்ற மாற்றுச் சொற்களைப் பயன்படுத்துகிறோம். தனி நபர்க்குக் கடிதம் எழுதும்பொழுது,

அன்புடையீர் அல்லது அன்புள்ள ஐய (Dear Sir)

அன்புள்ள அம்மா (Dear Madam)

ஐயா அல்லது ஐய (Sir)

என்று அழைக்க வேண்டும். 'ஐய' என்ற சொல் அரசுவழிக் கடிதங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. சிலர் கடிதம் எழுதும் பொழுது 'எனதன்புள்ள' என்றும் தொடங்குகிறார்கள். இது அவர்களுக்குள்ள நெருக்கமான பழக்கத்தைப் பொறுத்ததாகும். கடிதம் எழுதிக்கொள்வோரிடையே அதிக நெருக்கம் இல்லாவிட்டால், 'அன்புள்ள திரு ....' என்றும் தொடங்குவதுண்டு. 'சுற்றறிக்கை மற்றும் விற்பனைவழிக் கடிதங்களில், அன்புள்ள வாடிக்கையாளர் அவர்கட்கு' (Dear Customer) என்றும், அன்புள்ள சந்தாதாரர் அவர்கட்கு (Dear Subscriber) என்றும் எழுதப்படுகிறது.

நிறுவனங்களுக்கும் நிறுமங்களுக்கும் கடிதம் எழுதும்போது 'அன்புடையீர் அல்லது அன்புள்ள ஐயன்மீர்' (Dear Sirs) என்றோ அல்லது 'அன்புள்ள ஐயன்மீர்/அம்மையீர்' (Dear Sirs/ Madame) என்றோ தொடங்க வேண்டும். தற்பொழுது 'அன்புடையீர்' என்ற சொல்லே பெரும்பாலும் எல்லா வற்றிற்கும் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது,

கடிதத்தைத் தொடங்கியபின், 'பொருள்' (Subject), 'பார்வை' (Reference) பற்றிய விவரமும் எழுத வேண்டும். அப்போதுதான், நாம் எதைப்பற்றி எழுதுகிறோம் என்பதை உடனடியாகப் புரிந்துகொண்டு மற்றவர்களால் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

வணக்க அழைப்பை அடுத்துப் பின்வருமாறு 'பொருள்', பார்வை ஆகிய இரண்டையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : ....
....
....

பார்வை : ....
....
....

(5) மடற் செய்தி

இது கடிதத்தின் மிக முக்கியப் பகுதியாகும். கடிதத்தின் வாயிலாக நாம் எதைச் சொல்ல விரும்புகிருமோ அவ் விவரங்கள் அனைத்தும் இதில் அடங்கி இருக்கும். பொதுவாக இதனைத் தொடங்கும்போது முன்பு எழுதிய கடிதத்தின் விவரத்தைச் சுருக்கமாக நினைவிற்குக் கொண்டுவரவேண்டும். நாம் எதைப் பற்றிக் கடிதம் எழுதுகிருேம் என்பதை, கடிதத்தைப் பார்த்த வுடனே புரிந்துகொள்ளும் வகையில் இதனை அமைக்கவேண்டும். இப் பகுதி பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு பத்தியும் ஒவ்வொரு கருத்தை உணர்த்தும் வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். இப் பகுதிபற்றிய இதர விவரங்களை 3 ஆவது பிரிவில் காண்போம்.

(6) வணக்க முடிவு

நாம் கடிதத்தை முடிக்கும்போது, நபர்களின் நிலைக்கேற்ப, சில சொற்களைப் பயன்படுத்தி விடை பெறவேண்டும். பொது வாகப் பின்வரும் சொற்கள் வழக்கிலிருக்கின்றன.

தங்கள் அன்புள்ள (Yours lovingly)
தங்கள் உண்மையுள்ள (Yours faithfully)
(Yours truly)
தங்கள் கீழ்ப்படிந்துள்ள (Yours obediently)
தங்கள் மரியாதைக்குட்பட்ட (Yours respectfully)

இவற்றில் தங்கள் உண்மையுள்ள (Yours faithfully) என்ற சொற்களே பெரும்பாலும் எல்லாவகைக் கடிதங்களிலும் பயன் படுத்தப்படுகின்றன. வாணிக மடல்களுக்கு ஏற்றதும் இச் சொற்களேயாகும்.

வணக்க முடிவுச் சொல் கடிதத்தின் உட்பகுதிக்குக் கீழ் வலக் கைப் பக்கத்தில் எழுதப்படவேண்டும்; முடிவில் காற்புள்ளி யிடவேண்டும். அது பின்வருமாறு :

....
....
....
....

தங்கள் உண்மையுள்ள,
....

வணக்க முடிவினைக் கூறும்போது சில சொற்களுக்குள்ள பொருளை ஈண்டு அறிந்து கொள்ளல் நலம் பயக்கும். 'Yours faithfully' என்ற சொற்களைத் 'தங்கள் உண்மையுள்ள' என்றும், 'Yours truly' என்ற சொற்களைத் 'தங்கள் மெய்யான' என்றும், 'Yours sincerely' என்ற சொற்களைத் 'தங்கள் மெய்யுணர்வான' என்றும் பாகுபடுத்திக் கொள்ளலாம். மேற்கூறிய மூன்று தொடர்களையும் பொதுவாகத் 'தங்கள் உண்மையுள்ள' என்று பொருள் கொள்ளும் வாய்ப்பும் உண்டு. எனவே, பொருளை வேறுபடுத்திக் காட்டும் வகையில் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சொற்களைப் பயன்படுத்தலாம். சிலர் 'தங்களின் மிக உண்மையான' என்றும் குறிப்பிடுகின்றனர். ஆனால், அது தக்கதன்று. இதைப் போலவே 'தங்கள் உண்மையான' என்ற சொற்களைச் சுருக்கி 'த.உ' என்றும் குறிப்பிடுவது கூடாது. அவற்றை முழுதுமாகவே எழுத வேண்டும்.

(7) கையொப்பம்

இதனைக் கையெழுத்து என்று கூறுதல் கூடாது. ஏனெனில், கையெழுத்து என்பதை 'handwriting' என்றும் பொருள் கொள்ளலாம். கடிதத்தை எழுதுபவர், வணக்க முடிவிற்குக்கீழ் கையொப்பமிடவேண்டும். கையொப்பத்திற்குக்கீழ் தன்னுடைய தகுநிலையையும் (Status) குறிப்பிடவேண்டும். சிலர் கையொப்பமிட்டுத் தேதியையும் குறிப்பிடுவதுண்டு.

கடிதத்தின் எல்லா விவரங்களும் தட்டெழுத்தினலோ அல்லது அச்சினலோ இருக்கலாம். ஆனல், கையொப்பம் மட்டும் ஒருவரின் கைப்பட இருக்கவேண்டும். சிலரின் கையொப்பம் புரிந்துகொள்ள முடியாத வகையில் இருக்குமாதலால் அவர்கள் தங்கள் பெயரை, கையொப்பத்திற்குக்கீழ் அடைப்புக் குறிகளுக்குள் (within brackets) தெளிவாக எழுதிவிடுவதும் உண்டு. கையொப்பம் சுருக்கொப்பமாக (initials) அமையக் கூடாது.

கையொப்பமிடும் முறை நிறுவனங்களின் நிலைக்கேற்ப மாறுபடும். அது பின்வருமாறு :

நிறுவனத்தின் வகை	கையொப்பமிடும் முறை
(1) தனியாள் வணிகம்	சி. குகன் உரிமையாளர் (அல்லது) குகன் கம்பெனி

(2) கூட்டு நிறுவனம்

கந்தன் குமரன் கம்பெனி
(அல்லது)
கந்தன் குமரன் கம்பெனிக்காக,
குமரன்
கூட்டாளி,

முகுந்தன் முகமைக்காக
(for Mugundan Agencies)
மணிவண்ணன்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

(3) நிறுமம் கூட்டுக் பங்குக் கம்பெனி

கலைமகள் கம்பெனி
லிமிட்டெட்
(அல்லது)
கலைமகள் கம்பெனி
லிமிட்டெடிற்காக,
ச. அறிவொளி
மேலாண்மை இயக்குநர்.

கூட்டு நிறுவனக் கடிதங்களில் கையொப்பமிடும்போது கையொப்பமிடும் நபர், 'கந்தன் குமரன் கம்பெனி' என்று தன் கையாலயே எழுதவேண்டும். அவ்வாறு எழுதியபின் மீண்டும் அவர் தன் பெயரை எழுதி, கூட்டாளி (அல்லது) மேலாண்மைக் கூட்டாளி என்றெல்லாம் எழுதவேண்டிய அவசியமில்லை. அல்லது 'கந்தன் குமரன் கம்பெனிக்காக' என்று அச்சிடப் பெற்றபின் அதன் கீழ் தன் கையொப்பத்தை இடலாம். இதைப் போலவே நிறுமங்கள் கடிதம் எழுதும்போது கையொப்பப் பகுதியில் 'கலைமகள் கம்பெனி லிமிட்டெட்' என்று எழுதின் போதுமானதாகும். நிறுமத்தின் பெயரைக் குறிப்பிடும்போது அது எல்லாவற்றையும் தன்னுள் அடக்கியதாகும். எனவே, நிறுமத்தின் பெயரைக் குறிப்பிட்ட பின், அதன் கீழ் மேலாண்மை இயக்குநர் (அல்லது) மேலாளர் என்றெல்லாம் கையொப்பமிட வேண்டிய அவசியமில்லை. இருப்பினும் வழக்கில்

'கலைமகள் கம்பெனி லிமிட்டெடிற்காக',
ச. அறிவொளி
மேலாண்மை இயக்குநர்.

என்று எழுதுவது இருந்து வருகிறது.

கையொப்ப மிடுவதற்குச் சில நிறுவனங்களில் பகர அதிகாரப் பத்திரம் (Power of Attorney) வழங்குவது உண்டு. மிக முக்கிய மான கடிதங்கள் அனைத்தும் உரிமையாளராலோ அல்லது கூட்டாளி ஒருவராலோ கையொப்பமிடப்படும். வழக்கம்போல் அனுப்பும் கடிதங்களைக் கையொப்பமிட நம்பிக்கையான ஊழியர் ஒருவருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்படும். ஏனெனில், சாதாரண கடிதங்களை உரிமையாளரோ அல்லது கூட்டாளியோ அடிக்கடி இருந்து கவனித்துக்கொண்டிருக்க முடியாமல் போகலாம். இவ் வாறு அதிகாரம் வழக்கப்படும் நபர் தம் கையொப்பத்தை யிட்டு, யாருக்காகக் கையொப்பமிடுகிறுர் என்பதைத் தெளி வாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு :

கூட்டு நிறுவனம் (Partnership)

செந்தில் நிறுவனத்திற்காக,
குருநாதன்
மேலாளர்.

நிறுமம் (Company) :

திருமகள் கம்பெனி லிமிட்டெடிற்காக,
செல்வநாதன்
செயலர்.

இவ்வாறு கையப்பமிடுவதை ஆங்கிலத்தில் Per. Pro. என்று குறிப்பிடுகிறேம்.

கம்பெனிக் கடிதங்களில் கையொப்பமிடும்போது, கம்பெனி யின் பெயர் கையொப்பத்திற்கு மேலும் இருக்கலாம் அல்லது கீழும் இருக்கலாம். கம்பெனியின் பெயர் கையொப்பத்திற்கு மேல் இருந்தால், அக் கடிதத்திற்குக் கம்பெனியே சட்டமுறைப் படி பொறுப்பானதாகும். கம்பெனியின் பெயர், கையொப்பத் திற்தக்கீழ் இருப்பின் கையொப்பமிடும் நபரே அக் கடிதத் திற்குப் பொறுப்பானவர் ஆவார்.

எடுத்துக்காட்டு

(1)
(கம்பெனி பொறுப்பாகும்)

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கதிரவன் கம்பெனி லிமிட்டெட்,
மேகநாதன்
மேலாளர்.

(2) தங்கள் உண்மையுள்ள,

மேகநாதன்

(நபர் பொறுப்பாவார்) மேலாளர்.

கதிரவன் கம்பெனி லிமிட்டெட்.

பகர அதிகாரப் பத்திரம் இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று பொது பகர அதிகாரப் பத்திரம் (General Power of Attorney). மற்றொன்று சிறப்புப் பகர அதிகாரப் பத்திரம் (Special Power of Attorney). பொது பகர அதிகாரப்பத்திரம் வழங்கும்போது அதிகாரம் பெறும் நபர் வியாபாரத்தொடர்புடைய அனைத்திலும் கையொப்ப மிடலாம். எந்த நடவடிக்கையைப் பொறுத்தும் கட்டுப்பாடு இராது. சிறப்புப் பகர அதிகாரப்பத்திரம் வழங்கும் போது அப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டிருக்கும் நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்தமட்டிலுமே அதிகாரம் பெறுபவர் செயல்படமுடியும். பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படாத நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு, அவற்றின் மூலம் உரிமையாளரைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் கடிதங்களில் மட்டும் கையொப்ப மிடும் அதிகாரம் வழங்கப் பெறுகிறார். அவர் காசோலைகளில் கையொப்பமிட முடியாது.

இணைப்பு அல்லது உறையடக்கம் (Enclosure)

கடிதத்துடன் வைத்து அனுப்பப்படும் ஆவணங்கள் (documents) காசோலைகள் போன்றவையிருப்பின், கடிதத்தின் இறுதியில் இணைப்பு (அல்லது) உறையிலடக்கல் என்று தெளி வாகக்குறித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு குறிப்பதால், கடிதத்தைப் பெறுபவர் இணைப்புகளை எளிதாக ஒப்பிட்டுப்பார்த்துக் கொள்ள முடியும். இணைப்புகளை வரிசைப்படுத்தி எண்ணிட்டு அனுப்பு வது நன்று.

பின் குறிப்பு (Post Script)

கடிதம் எழுதும் போது மறதியாக விடப்படும் சில செய்தி களைப் பின்குறிப்பில் சேர்ப்பதுண்டு. பின் குறிப்புடன் கூடிய ஒரு கடிதம் பெறுபவர் மனத்தில் நல்லெண்ணத்தைக் கொடுக் காது. நலம் சிந்திக்காமல், முன்பின் எண்ணிப்பார்த்து முடி வெடுக்காமல் எழுதிய கடிதம் என்று அவர்கள் நினைக்கக்கூடும். நாம் கடிதம் எழுதிக் கொண்டிருக்கும் போது வந்து சேராமல் இருந்த சில விபரங்கள், எழுதிய பின் வரப்பெற்றால் அவற் றைப் பின்குறிப்பில் சேர்க்கலாம்.

சில நிறுவனங்கள் உறைகளின் மேல் மீண்டும் முகவரி எழுதுவதைத் தவிர்க்கத் திறந்தவழி மேலுறைகளை (window envelopes) பயன்படுத்துகின்றர். இவ்வுறைகள் முகப்புப்பக்கம் முகவரி தெரியும் அளவிற்கு வெட்டப்பட்டு ஒளிபுகுதாள் (transparent paper) ஒட்டப்பட்டிருக்கும். கடிதத்தின் உள் முகவரி இவ் வழிக்கு நேராகத் தெரியும்படி கடிதம் மடித்து போடப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

ஆயுள் காப்புறுதிக் கழகம்

ஸ்டேட்பேங்க் ஆஃப் இந்தியா.

மேற்கூறிய கட்டமைப்பின் விவரங்கள் அனைத்தையும் பின் வரும் வரைபடத்தின்மூலம் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

தலைப்பு (1)

... ...

... ...

... ...

பார்வை :

(1) எங்களுடையது :

(2) தங்களுடையது : நாள் (2) ... ...

உள் முகவரி (3)

... ...

... ...

... ...

... ...

தொடக்க விளிப்பு (4)

... ...

மடற்செய்தி (5)

... ...
... ...
... ...
... ...

... ...
... ...
... ...
... ...

வணக்க முடிவு (6)

... ...

கையொப்பம் (7)

... ...

உறையடக்கம் :

(1) ...

(2) ...

(3) ...

முன்கூறிய முறை வியாபார வழிக் கடிதங்களில் பின்பற்றப் படுகிறது. துறை வழிக் (Departmental) கடிதங்களிலோ அல்லது அரசு வழிக் கடிதங்களிலோ (Government) பின்வரும் முறை பின்பற்றப்படுகிறது :

அனுப்புநர் (From)

... ...
... ...
... ...

பெறுநர் (To)

... ...

... ...

... ...

மூலமாக (Through)

தொடக்க விளிப்பு

... ...

பொருள் : ... ...

பார்வை : ... ...

மடற்செய்தி

... ...

வணக்க முடிவு

இடம் ... ...

நாள் ... ... கையொப்பம்

... ...

தற்காலத்தில், முன்னேற்றப்பாதையில் நடைபோடும் பல நிறுவனங்கள், கடிதம் எழுதுவதில் புது முறையை மேற்கொள்ளுகின்றன. பத்தி தொடங்குவது முதல் கையொப்பம் இடும்வரை அனைத்தையுமே இடக்கைப் புறத்திலிருந்தே துவங்குகின்றன. அவை பின்வரும் வடிவத்தில் இருக்கும் :

... ...

... ...

... ...

... ...

நான் ... ...

பெறுநர்

... ...

... ...

... ...

அன்புடையீர்

பொருள் : ... ...

மடற்செய்தி

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

தங்கள் நன்றியுள்ள

....

இப்போது வணக்க முடிவு, கையொப்பம் ஆகியவற்றை மடலின் மையப் பகுதியில் குறிப்பிடும் பழக்கமும் இருந்து வருகிறது.

மடலை வரையும்போது பின்பற்றவேண்டிய வழிமுறையைப் பின் வருமாறு தொகுத்துக் கூறலாம் :

(1) மடலின் தலைப்புத் தெளிவாக, அழகாக, கவர்ச்சியாக அமையவேண்டும்.

(2) தலைப்பில் நிறுவனத்தின் முழு முகவரியையும் கொடுக்க வேண்டும். கிளைகள் இருப்பின், இடங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

(3) தலைப்பில் இலச்சினை (Symbol or crest) இருப்பின் அதனையும் சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.

(4) 'தந்தி' 'தொலைபேசி' பற்றிய விவரங்களும் இடம் பெறும்.

(5) மடலின் இடக்கைப்பக்கத்தில் தலைப்பிற்குக்கீழ் பார்வை எண் பற்றி குறிப்பிடல் வேண்டும்(வாணிக மடல்களில் மட்டும்).

(6) பார்வை எண்ணுக்கு நேராக வலக்கைப் பக்கத்தில், மடலின் நாளைக் குறிக்கவேண்டும்.

(7) மடலின் இடக்கைப் பக்கத்தில், பார்வை எண்ணுக்குக் கீழ் பெறுநரின் முகவரியை, இரண்டு அல்லது மூன்றுவரி இடை வெளிவிட்டு எழுதவேண்டும்.

(8) முகவரிக்குக் கீழ் இரண்டு வரி இடைவெளி விட்டு தொடக்க விரிப்பைக் காட்டவேண்டும்.

(9) தொடக்க விளிப்பிற்குக் கீழ் இரண்டு அல்லது மூன்று வரி இடைவெளி விட்டு மடற் செய்தியைத் தொடங்கவேண்டும்.

(10) மடற் செய்தி முடிந்தவுடன், மடலின் வலக் கைப் பக்கத்தில் வணக்க அழைப்பைக் குறிப்பிட்டு அதன் கீழ்க் கையொப்பமிடவேண்டும்.

(11) மடலின் இடக்கைப்பக்கத்தில் தொடக்கம் முதல் இறுதிவரை 13 அல்லது 14 செமீ. அளவிற்கு ஓர இடம் விட வேண்டும். அதைப்போலவே மேல்பகுதியிலும், கீழ்ப் பகுதியிலும் 10 அல்லது 11 செமீ. அளவிற்கு இடம் விடவேண்டும். வலக் கைப் பக்கத்திலும் இறுதிவரை எழுதாமல் போதிய இடம் விட வேண்டும்.

பலதரப்பட்ட நிறுவனங்களுக்குக் கடிதம் எழுதும்போது முகமன் கூறி முடிக்கும் முறைகளைக் காட்டும் அட்டவணை

கடிதம் அனுப்பப் பெறுபவரின் வகை	எடுத்துக்காட்டு	முகவரி எழுதும் முறை	முகமன் அல்லது வணக்க அழைப்பு	வணக்க முடிவு
1. தன் பெயரில் நடைபெறும் தனியாள் வணிகம்.	சி. குமரன்	திரு. சி குமரன் அல்லது சி. குமரன் அவர்கள்	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
2 வேறு விருப்பப்பெயரில் நடைபெறும் தனியாள் வணிகம்.	குமுதா தையலகம் உரிமை: அ. கதிரவன்.	திருவாளர்கள், குமுதா தையலகம்	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
3. நபர் பெயரில் நடைபெறும் கூட்டு வணிகம்.	சிவராம் அண் கோ	திருவாளர்கள், சிவராம் அண் கோ	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
4. நபரைச் சாரா பெயரில் நடைபெறும் கூட்டு வணிகம்.	மாடர்ன்ரேடியோ கம்பெனி.	மாடர்ன் ரேடியோ கம்பெனி	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
5. நபர் பெயரில் நடைபெறும் பெண்கள் மட்டும் சேர்ந்த நிறுவனம்.	மல்லிகா & திலகா	சீமாட்டிகள் மல்லிகா & திலகா	சீமாட்டிகளே அல்லது அம்மையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
6. நபர் பெயரில் இயங்கும் கூட்டு பங்குக் கம்பெனி.	இராமன் & கம்பெனி லிமிட்டெட்	திருவாளர்கள் இராமன் & கம்பெனி லிமிடெட்.	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
7. நபரைச் சாரா பெயருடன் இயங்கும் கூட்டுப் பங்கு கம்பெனி	திருமகள் ஆலை லிமிட்டெட்.	மேலாளர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் திருமகள் ஆலை லிமிட்டெட்.	அன்புடையீர் அல்லது ஐயன்மீர் அல்லது ஐயன்மீர் / அம்மையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள

சிறப்புவகை வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடிதம் எழுதும்போது

வகை	முகவரி எழுதும் முறை	வணக்க அழைப்பு	வணக்க முடிவு
1. டாக்டர் (மருத்துவர்)	டாக்டர். மு. சுலைமான், எம்.எஸ் அல்லது மு. சுலைமான் அவர்கள், எம்.எஸ்	அன்புடையீர் அல்லது அன்புள்ள டாக்டர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
2. மேஜர் (Major in army)	மேஜர் க. சுந்தரம்	அன்புடையீர் அல்லது ஐயா	தங்கள் உண்மையுள்ள
3. பேராசிரியர்	பேராசிரியர் புகழேந்தி, எம்.ஏ., எம்.லிட்,	அன்புடையீர் அல்லது ஐயா	தங்கள் உண்மையுள்ள
4. வாணிகச் சங்கத்தின் அலுவலர்	செயலர், சென்னை வாணிகச் சங்கம்	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
5. உயர் நீதிமன்ற நீதிபதி	மாண்புமிகு நீதிபதி திரு. மா. க. சுப்பிரமணியம்	ஐயா அல்லது மதிப்பிற்குரிய ஐயா	தங்கள் கீழ்ப்படிந்துள்ள அல்லது தங்கள் மரியாதைக்குட்பட்ட அல்லது தங்கள் உண்மையுள்ள
6. மதபோதகர்	ரெவரெண்ட் பி.டி. தாமஸ்	ஐயா	
7. மேயர் அல்லது மாநகராட்சித் தலைவர்	வணக்கத்திற்குரிய மாநகராட்சித் தலைவர்	ஐயா	தங்கள் உண்மையுள்ள தங்கள் வணங்குதலுக்குக் கீழ்ப் படிந்துள்ள அல்லது தங்கள் உண்மையுள்ள
8. பாராளுமன்ற அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர்	திரு. மாயாவி எம். பி தமிழ் அன்பன் அவர்கள் எம்.எல்.ஏ.	அன்புடையீர்	தங்கள் உண்மையுள்ள
9. வருமானவரி ஆணையர்	வருமானவரி ஆணையர் அவர்கள்	ஐயா	தங்கள் உண்மையுள்ள அல்லது தங்கள் கீழ்ப்படிந்துள்ள
10. அஞ்சலக பெரிய அலுவலர் (Post Master general)	அஞ்சலக பெரிய அலுவலர் அவர்கள்	ஐயா	தங்கள் கீழ்ப்படிந்துள்ள அல்லது தங்கள் உண்மையுள்ள

3. மடற்செய்தி

(Body of a Letter)

மடல் எழுதும்போது முக்கிய விவரங்களையெல்லாம் உள்ளடக்கியிருக்கும் பகுதியே மடற்செய்திப் பகுதியாகும். விவரங்களை நிலைக்கேற்ப முன்பின் வரிசைப்படுத்தித் தொகுத்து அளிப்பதில்தான் கடிதம் எழுதுபவரின் திறன் வெளிப்படும். சிலர் தொடர்பில்லாத விவரங்களையெல்லாம் முன்னால் கூறிவிட்டு முக்கிய விவரத்தை விடுத்தே கடிதத்தை முடித்துவிடுவார்கள். எனவே கடிதம் எழுதும் முன்னரே எல்லாவற்றையும் நன்கு சிந்தித்துச் செயல்பட வேண்டும்.

மடற்செய்தியினை, மடலின் உட்பகுதி என்றும் குறிப்பிடலாம். இது மூன்று பகுதிகளை கொண்டுள்ளது :

(1) தொடக்கப் பத்தி (Opening Paragraph)

(2) முக்கிய தொடர்புச் செய்தி (Main Communication)

(3) இறுதிப் பத்தி (Closing Paragraph)

(1) தொடக்கப் பத்தி

இப் பத்தி கடிதத்தின் அறிமுகமாக விளங்குகிறது. இதனைத் தொடங்குவது கடிதத்தின் தன்மையையும், சூழ்நிலையையும் பொறுத்தது. முதன் முதல் எழுதும் கடிதமாக இருப்பின், படிப்பவர் உள்ளத்தைத் தொடும் வகையிலும், மேலும் அவர் அதைப் படிக்கத்தூண்டும் வகையிலும் இருக்க வேண்டும். ஏற்கெனவே எழுதிய கடிதங்களைத் தொடர்ந்து எழுதும் கடிதமாகயிருப்பின் முன் கடிதத்தைப்பற்றிய குறிப்பை உணர்த்தவேண்டும். தொடக்கப் பத்தி எப்போதும் சுருக்கமாக அமைந்து, விளக்குவதாக இருக்கவேண்டும்.

பின்வரும் சில எடுத்துக்காட்டுகள் கடிதத்தை எப்படித் தொடங்குவது என்பதைக் காட்டும் :

(a) முதன் முதல் எழுதும் கடிதமாக இருப்பின்

(i) எங்கள் நிறுவனத்தின் கிளை நாளை முதல் இந் நகரில் துவங்கப்படுகிறது. இக் கிளை பெண்களுக்கென்றே தனியாகச் செயல்படும் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தங்களுக்கு எல்லாவகையிலும் மனநிறை வளிக்கும் வகையில் செயல்பட நாங்கள் உறுதியளிக்கிறோம்.

(ii) முதன் முறையாக உற்பத்தியாகிச் சந்தைக்கு வரும் எங்கள் பொருள்கள் உங்கள் இடத்தில் எளிதாக விற்பனையாகும் என்பதை அறிகிறோம்.

(iii) மின்னல் வேகத்தில் வெளியிடப்படும் பலவகைப் புத்தகங்களில் எதனைத் தேர்ந்தெடுப்பது, எதனை விடுவது என்ற நிலை தங்களுக்கு ஏற்படும்.

(b) தொடர்ந்து எழுதும் கடிதமாக இருப்பின்

(i) தங்களுடைய நவம்பர் 8.1970 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு மகிழ்ச்சி.

(ii) டிசம்பர் 7, 1971-ல் எழுதிய தங்களின் அனுப்பாணை கடிதத்திற்கு நன்றி.

(iii) தங்களின் மே 4, 1964 தேதியிட்ட கடிதத்தைப் பெற்றோம்.

(iv) தாங்கள் செப்டம்பர் 5, 1967 கடிதத்தில் கேட்டுக் கொண்டபடி இத்துடன் விலைப்பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

(2) முக்கியத் தொடர்புச் செய்தி

இதனைத் தேவைக்கேற்றாற்போல் ஒரே பத்தியிலோ அல்லது பல பத்திகளிலோ அமைத்துக்கொள்ளலாம். எனினும், சுருங்கச் சொல்லி விளங்கவைக்கும் முறையில் விவரங்களை அமைத்தல் வேண்டும். அதிக பத்திகளிருப்பின் சில நேரங்களில் படிப்பவர் பொறுமையிழந்துவிடக்கூடும். ஒரே கடிதத்தில் பல விவரங்களை எழுதவேண்டியிருப்பின், ஒவ்வொரு விவரத்திற்கும் ஒரு பத்தி என்று பகுத்துக்கொண்டு எழுதவேண்டும். முதலில் எழுதிய

விவரத்தின் ஒரு பகுதியைக் கடைசியில் எழுதிவிடலாம் என்று நினைக்கக்கூடாது. அப்படி எழுதுவது கடிதத்தின் தனித் தன்மையைப் பாதிக்கும்.

(3) இறுதிப் பத்தி

பொதுவாக முதலும் முடிவும் நன்ருக இருக்கவேண்டும். தொடக்கம் கடிதத்தின் பொருளை உணர்த்துகிறது. முடிவு அப் பொருளை நினைவில் நிலைத்துநிற்கச் செய்கிறது. கடிதத்தைப் படித்து முடிப்பவர் பெரும்பாலும் கடைசிப் பத்தியில் கூறியிருப்பதைத்தான் மனத்தில் நிறுத்திவைத்திருப்பார். எனவே, கடிதத்தின்மூலம் நல்ல முறையில் செயல்படும் வண்ணம் முடிவு அமையவேண்டும்

எடுத்துக்காட்டு

நாங்கள் தங்களுக்குச் சேவை செய்யவே எந் நேரமும் காத்திருக்கிரேம். அதற்குத் தங்கள் பதிலை எதிர்பார்க்கிரேம்.

எங்களின் ஆணையுருவை உடன் நிறைவேற்றுவீர்கள் என எதிர்பார்க்கிரேம்.

4. வாணிக மடலின் அடிப்படைக் கூறுகள்

(Essentials of a Business Letter)

ஒரு வாணிக நடவடிக்கை இனிதே முடிய வணிகக் கடிதம் செவ்வனே அமைய வேண்டும். அது சரியானதாகவும், தெளிவுள்ளதாகவும், சுருக்கமானதாகவும், உள்ளத்தைத் தொடுவதாகவும் இருக்க வேண்டும். இவற்றைக் கருத்திற் கொள்ளாமல் எழுதும் கடிதம் தன் பணியைச் செவ்வனே செய்யாது.

இனி வாணிகக் கடிதத்தின் மூலக்கூறுகளைப் பற்றி சிறிது பார்ப்போம். கடிதத்தில் நான்கு முக்கிய மூலக்கூறுகள் இருக்கின்றன :

(1) சரிமை (Correctness)

(2) தெளிவு (Clearness)

(3) சுருக்கம் (Conciseness)

(4) நயம் (Courtesy)

(1) சரிமை

எழுதப்படும் கடிதம் எல்லா வகையிலும் சரியாக இருக்க வேண்டும். சரித்தன்மை என்பது பின்வருவனவற்றைக் குறித்து கருதப்படுகிறது :

(i) கடிதம் பார்வைக்கு நன்றாக இருக்க வேண்டும்.

(ii) கடிதத்தில் பயன் படுத்தப்படும் சொற்கள் பொருத்த மானதாகவும், பொருளுள்ளதாகவும், இனிமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(iii) அது எந்தச் செய்தியைத் தெரிவிக்க விரும்புகிறது என்பது தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

கடிதம் பார்வைக்கு நன்ருக இருக்க வேண்டும் என்பதை எப்படிச் சொல்லுகிறேம் ? கடிதத்திற்குப் பயன் படுத்தும் தாள், நிறம், அளவு, உறை, எழுத்துகள் அமையும் முறை ஆகிய வற்றைப் பொறுத்துச் சொல்கிறேம். இதனை முன்பே முதல் பகுதியில் கண்டோம்

அடுத்து கடிதத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்களைக் கவனிக்க வேண்டும். இவை கடிதத்தின் தன்மைக்கேற்ருற் போல் அமையும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு வியாபாரி பழமொழி களைப் புகுத்தி இலக்கிய நடையில் கடிதம் எழுத முடியாது. சுருக்கமாகவும் சொல்ல வேண்டியதை மட்டும் சொல்லியும் கடிதம் எழுத வேண்டும். ஆனல், புத்தகம் வெளியிடுவோர் படிப்பவர்களுக்கு ஆர்வமூட்டும் வகையில் சிலவற்றைப் புகுத்தி எழுதலாம். எனினும், உண்மைக்குப் புறம்பானவற்றைச் சேர்த்து எழுத முடியாது. பொதுவாக வணிகக் கடிதங்கள் ஒருவரோடு ஒருவர் பேசிக்கொள்ளும் முறையில் அமைய வேண்டும்.பயன்படுத்தும் சொற்கள் இயற்கையானவையாகவும், கடிதத்திற்குக் கடிதம் வேறுபட்டதாகவும் இருக்கவேண்டும். அப்போதுதான் விவரம் தெளிவாக அமையும்.

நாம் தெரிவிக்க வேண்டிய விவரம் கடிதத்தில் தவறேது மில்லாமல் சரியாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். வேலையில், போதிய கவனமின்மை, தேவையான விவரங்களைப் பெருமை, மற்றும் பொறுப்பின்மை ஆகியவை கடிதத்தைக் குறையுள்ள தாக்கும். சில நேரங்களில் விளையாட்டுத்தனமாகக் கொடுக்கப் படும் விவரங்கள் நீதிமன்றங்களில் வாதாடவும் செய்து விடு கின்றன. கடிதங்களைத் தொடர்பில்லாத உறைகளில் மாற்றிப் போட்டு விடுவது, தேதியிடல், பொருளின் அளவு, விலை ஆகிய வற்றில் ஏற்படும் தவறுகள் பெரிய விளைவை ஏற்படுத்து கின்றன எனவே, ஒவ்வொரு கடிதமும் அஞ்சலகத்தைச் சேரு முன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(2) தெளிவு

நாம் கடிதம் எழுதும்போது நாம் எந்த நோக்கத்தோடு எழுதுகிறேம், அதனல் நிறைவேற்றப்பட வேண்டியது என்ன என்பதைக் கருத்தில் கொண்டு எழுத வேண்டும். சாதாரண

மானவர்களும் புரிந்துகொண்டு, அதன்படி நடக்கும் வகையில் கடிதம் எழுதவேண்டும் வேறு வகையில் கூறின், கடிதத்தில் தெளிவு இருக்கவேண்டும். பயன்படுத்தும் சொற்களை இடமறிந்து புகுத்தி, பொருள் மாருதிருக்கச் செய்ய வேண்டும். சிலேடைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தும் சில இடங்களில் கவனமாக இருக்கவேண்டும். காற்புள்ளி, அரைப்புள்ளி போன்றவற்றைச் சொற்ருெடர்களில் பார்த்து அமைக்கவேண்டும். அப்போதுதான் விவரங்கள் பகுதி பகுதியாகத் தெளிவுற விளங்கும்.

(3) சுருக்கம்

வணிகக் கடிதம் சுருங்கச் சொல்லி விளங்க வைப்பதாக இருக்கவேண்டும். 'காலம் பொன்' என்பது மூதுரை. அதிலும் வியாபாரத்தில் காலத்தைச் சிறிதும் விரயம் செய்யக் கூடாது. வேண்டாத விவரங்களை எழுதிக் கடிதத்தை நிரப்புவது எழுதுபவர், பெறுபவர் இருவரின் காலத்தையும் வீணழிக்கும்.

சுருக்கமாக எழுதப்படும் கடிதம் மனத்தில் நன்ருய்ப் பதியும்படி இருக்கும் ; காலமும் வீணுகாது. ஒன்றையே திருப்பித் திருப்பிச் சொல்லல், ஒரு செய்திக்கு அதே பொருள்தரும் பல வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தல் ஆகியவை தவிர்க்கப் பட்டால், கடிதம் சுருக்கமானதாக அமையும்.

(4) நயம்

கடிதத்தின் தொடக்கம் முதல் முடிவுவரை நயமான சொற்களே பயன்படுத்தப் படவேண்டும். சில நேரங்களில் நாணயமற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடிதம் எழுத நேரிடினும், வாழைப் பழத்தில் ஊசி ஏற்றுவதுபோல் எழுதவேண்டும். 'அன்பினுல் ஆளலாம்' என்பது வழக்கு. வணிகக் கடிதத்திற்கு இது முற்றிலும் பொருந்தும்.

5. பதவிக்கு விண்ணப்பித்தல்

(Trade Enquiries and Replies)

பதவி கிடைப்பதென்பது இக் காலத்தில் குதிரைக்கொம்பாக இருக்கிறது. அதிலும் பதவி கோரி அனுப்பப்படும் விண்ணப்பம் ஏறுமாறுகவோ அல்லது பணிவில்லாமலோ இருப்பின் கேட்கவே வேண்டியதில்லை. எனவே, பதவி கோரும் விண்ணப்பம் மிகமிகக் கவனமாக எழுதப்படல் வேண்டும்.

பதவிக்குரிய விளம்பரம் செய்தித்தாள்களில் வரலாம். அப்போது பின்வருபவை குறிப்பாகக் கவனிக்கப்படல் வேண்டும்:

(i) விளம்பரம் வந்த செய்தித்தாளின் பெயர், தேதி, விளம்பர எண் முதலியன.

(ii) விளம்பரம் செய்பவர் யார், எந்தப் பதவிக்காகச் செய்திருக்கிருர்.

(iii) தகுதிகளும் அனுபவமும் : இதனைக்குறிப்பதில் மிக்க கவனம் தேவை. எந்தப் பதவிக்கு எந்தவித அனுபவம் தேவை, விளம்பரதாரர் நம்மிடம் என்ன எதிர்பார்க்கிருர் என்பவற்றை அறிந்து தெரிவிக்க வேண்டும்.

(iv) வயது, பழக்க வழக்கங்கள், உடல்நலம் மற்றும் சிறப்புத் தகுதிகள் பற்றிய குறிப்பு.

(v) கடிதத்தின் உட்பகுதி (body) பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு பத்தியும் ஒவ்வொரு விவரத்தைக் கொடுப்பதாக அமைய வேண்டும்.

(vi) நம்முடைய நடத்தை, திறமை, நற்பண்புகள் பற்றிப் பிற பெரியோர்கள் கொடுக்கும் சான்றிதழ்களை இணைத்து அனுப்புதல்.

(vii) கடிதத்தை முடிக்கும்போது, தனக்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுத்தால் தன்னுல் எத்த வகையில் திறமையாகச் செயலாற்ற முடியும், தான் எத்த வகையில் உயர் அதிகாரிகளிடம் திருப்திகர மாக நடந்து கொள்ள முடியும் என்பன போன்ற குறிப்போடு முடிக்கவேண்டும்.

(viii) கடிதத்தைத் தொடங்கும்போது 'ஐயா' (Sir) என்றே அல்லது 'மதிப்பிற்குரிய ஐயா' (Respected Sir) என்றே தொடங்க வேண்டும்.

(ix) கடிதத்தை முடிக்கும்போது 'தங்கள் கீழ்படிந்துள்ள' (Yours obediently) 'தங்கள் உண்மையுள்ள' (Yours faithfully) போன்ற சொற்களோடு முடிக்கவேண்டும். தற்காலத்தில் பின் கூறிய முறை பெரும்பாலும் சிறந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

(x) பெண்கள் விண்ணப்பிக்கும்போது கையொப்பத்திற்கு முன் 'செல்வி' 'திருமதி' போன்ற சொற்களை அடைப்பு குறிக்களுக்குள் காட்ட வேண்டும்.

பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது விண்ணப்பதாரர் தன் குடும்பக் கதைகளை எழுதக்கூடாது. குடும்பத்தில் அநேக சச்சரவுகள் இருப்பினும், அவற்றை வேலை வாய்ப்பு கொடுப் போருக்குக் காட்டித் தொல்லை கொடுக்கக்கூடாது. தான் மட்டுமே குடும்பத்தைக் காப்பாற்ற வேண்டும் என்றெல்லாம் கூறி, வேலை நல்குனரின் இரக்கத்தைப் பெறவேண்டும் என்று நினைக்கக் கூடாது. ஏற்கெனவே ஒரு வேலையில் இருந்து, தற்போது அதிக ஊதிய வாய்ப்பினுலும் இவ் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, பழைய முதலாளியைப்பற்றியோ, வேலை கொடுத்த அதிகாரியைப் பற்றியோ குறை கூறக் கூடாது.

சில நேரங்களில் சில விண்ணப்பதாரர்கள், நான் அவருக்கு நெருங்கியவர், இவருக்கு உறவினர், இவரால் சிபார்சு செய்யப் பட்டவர் என்றெல்லாம் எழுதுவதுண்டு. அவ்வாறு எழுதுவது நல்லதன்று. ஆனுல், விண்ணப்பதாரருடைய ஒழுக்கம், நடத்தை ஆகியவைபற்றி அறிந்து கொள்ள அவருக்கு நெருங்கிய பொறுப்புள்ள நபர்களைக் குறிப்பாகக் கொடுக்கலாம். ஒரு நபருடைய நடத்தையைப் பற்றி யாராலும் அறுதியிட்டுக் கூற முடியாது. விநாடிக்கு விநாடி மாறும் எனினும், பழகிய பின் ஒரு நபரை ஓரளவிற்கு எடைபோட்டு நற்சான்றிதழ்களைப்

பார்வைக்கு எடுத்துக்கொள்ளலாம். பொதுவாகப் பார்வைக்குக் (reference) கொடுக்கப்படும் நபர்கள் சமுதாயத்தில் தொண்டாற்றுபவர்களாகவும், நேர்மை, நியாயம் கட்டுப்பாடு உள்ளவர்களாகவும் இருத்தல் நலம். பெரும்பாலும், பார்வைக் குக் கொடுக்கப்படும் நபர்கள் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஏதோ ஒரு வழியில் வேண்டியவர்களாக இருக்கலாம், அல்லது உறவினராகக் கூட இருக்கலாம். அந் நிலையில் அவர்கள் நற்சான்றிதழையே கொடுக்கும்படி வற்புறுத்தப்படுகிறார்கள். இதனைத்தவிர்க்க, இப்பொழுதெல்லாம் விண்ணப்பதாரர்கள் முன்பு பணியிலிருந்த இடத்தையும் நியமனம் கொடுத்த நபரின் பெயர் முகவரி அனைத்தையும் கொடுக்கும்படி கோரப்படு கிறார்கள்.

பெருபாலான நிறுவனங்கள், நியமனத்திற்காக விண்ணப் பங்களை அச்சிட்டு வழங்குகின்றன. விண்ணப்பதாரர்கள், அவற்றை நிறைவு செய்து மட்டும் அனுப்பும்படி கோரப்படு கிறார்கள். இதனால் தேவையான விவரம் தெளிவாகக் கிடைக் கிறது.

இனி சிலவகைக் கடிதங்களைப் பார்ப்போம்.

---

1. வங்கியின் எழுத்தர் பணிக்கு விண்ணப்பித்தல்

விடுநர்

க. அருட்செல்வம், பி. காம்.,
35, திரு. வி. க. தெரு,
கல்லைமாநகர்.

பெறுநர்

மேலாளர்,
இந்தியன் வங்கி,
118, அண்ணாசாலை,
சென்னை-2.

ஐயா,

பொருள் : எழுத்தர் பதவிக்கான விண்ணப்பம்-பற்றியது.
பார்வை : இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் நாளிதழில் தங்கள் விளம்பரம்.

··· ··· ··· ···

அக்டோபர் 7, 1974 நாளிட்ட 'இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ்' நாளிதழில் தங்களின் விளம்பரத்தைப்பார்த்து, தங்கள் வங்கியில் எழுத்தர் பதவிக்கான இவ்விண்ணப்பத்தைப் பணிந்தனுப்புகிறேன்.

நான் ஏப்ரல் 1974-ல் சென்னைப் பல்கலைக்கழகத்தின் இளம் வணிகவியல் (பி. காம்) பட்டத்தேர்வில் முதல் வகுப்பில் தேறியிருக்கிறேன். படிக்கும்போதே தட்டெழுத்து, சுருக்கெழுத்துத் தேர்வுகள் எழுதி வெற்றி பெற்றிருக்கிறேன்.

நான் கடந்த நான்கு மாதங்களாக சோலை பேங்கர்ஸ் என்ற நிறுவனத்தில் எழுத்தராகப் பணி புரிந்து வருகிறேன். என்னுடைய முழுத்திறமையையும் பயன்படுத்தி வளரும் வாய்ப்பு இங்குக் குறைவு. எனவேதான் தங்கள் வங்கியை நாடுகிறேன். நான் பிறந்த தேதி 7-6-1953 ஆகும். என்னுடைய வயது 21 ஆண்டு 6 மாதங்கள்,

கல்லூரியில் நடந்த பல போட்டிகளிலும் பங்கேற்று வெற்றியும் பெற்றிருக்கிறேன். இத்துடன் சான்றிதழ்களின் படிகளைத் தங்கள் பரிசீலனைக்கு அனுப்பியுள்ளேன்.

எனக்கு இந்த வாய்ப்புக் கொடுக்கப்படின், என் பணியைத் திறம்படச் செய்து, மேலதிகாரிகளின் நல்லெண்ணத்தையும் பெற்று நிறுவனத்தின் சிறந்த ஊழியர்களுள் ஒருவனாக இருப்பேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன்.

கல்லைமா நகர், தங்கள் உண்மையுள்ள,
அக்டோபர் 9, 1974. க. அருட்செல்வம்

இணைப்பு : சான்றிதழ் படிகள்.

2. முன் கடிதத்தைப் படிவமுறையிலும் உள்ளுறைக் கடிதத்துடன் (Covering letter) எழுதலாம்.

க. அருட்செல்வம், பி. காம்.,

35, திரு. வி. க. தெரு,

கல்லைமாநகர்.

மேலாளர்,

இந்தியன் வங்கி,

118, அண்ணுசாலை,

சென்னை-2.

ஐயா,

பொருள் : எழுத்தர் பதவிக்கான விண்ணப்பம்-பற்றியது.

பார்வை : அக்டோபர் 7, 1974 'இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ்' நாளிதழில் தங்களின் விளம்பரம்.

மேற்கண்ட பொருள் குறித்து என்னுடைய விண்ணப்பத்தைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அனுப்பியுள்ளேன். தாங்கள் இளகிய மனத்துடன் என் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுப் பணி நல்கியருளுமாறு வேண்டுகிறேன்.

நாள் : அக்டோபர் 9, 1974 தங்கள் உண்மையுள்ள,

இடம் : கல்லைமாநகர். க. அருட்செல்வம்

இணைப்பு

1. விண்ணப்பப் படிவம்.

2. சான்றிதழ் படிகள்.

எழுத்தர் பணிக்கான விண்ணப்பப் படிவம்

எண் : 417

1.	பெயர்	: க. அருட் செல்வம்
2.	கல்வித் தகுதி	: இளம் வணிகவியல் தேர்ச்சி (சென்னைப் பல்கலைக் கழகம் ஏப்ரல் '74 தட்டெழுத்து, சுருக்கெழுத்துத் தேர்வுகளில் வெற்றி)
3.	வயது, பிறந்த தேதி	: 21 ஆண்டு 6 மாதங்கள் 7—6—1953,
4.	பட்டறிவு	: சோலை பேங்கர்ஸ் நிறுவனத்தில் 4 மாதங்களாக எழுத்தர் பணி.
5.	தற்போதைய வேலையை விட்டு நீங்குவதற்கான காரணம்	: என் எதிர்கால வாழ்வை வளம் படுத்திக் கொள்ளவும்.
6.	தபால்கள் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி.	: க. அருட்செல்வம், 35, திரு. வி. க. தெரு, கல்லைமாநகர்.
7.	இதர விவரங்கள்	: கட்டுரை, பேச்சு, விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கேற்று வெற்றி பெற்றதற்கான சான்றிதழ்களின் படிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. பேராசிரியரிடமிருந்து பெற்ற நன்னடத்தைச் சான்றிதழும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இடம் : கல்லைமாநகர். க. அருட்செல்வம்,

தேதி : அக்டோபர் 9, 1974 கையொப்பம்.

3. விற்பனை மேலாளர் (Sales manager) பதவிக்கு விண்ணப் பித்தல்.

விடுநர்

க. திரு. விக்கிரம பாண்டியன்,

161, தெற்கு மாசி வீதி,

மதுரை.

பெறுநர்

அஞ்சல் பெட்டி எண். 525

'தி இந்து'

சென்னை-2.

ஐயா,

பொருள் : வளநாடு நிறுவனத்தில் விற்பனை மேலாளர் பதவி—விண்ணப்பம்—குறித்து.

பார்வை : 12—10—74-ல் தங்கள் பத்திரிகையில் வெளி யான விளம்பரம்.

மேற்கண்ட பொருள் பற்றிய விளம்பரம் குறித்து நான் விண்ணப்பிக்க விரும்புகிறேன்.

நான் சென்னைப் பல்கலைக்கழகத்தின் பி. காம் பட்ட வகுப்பில் 1965-ல் தேறி 1967-ல் பி. எல். பட்டமும் பெற்றிருக் கிறேன். இரண்டாண்டுகள் (திரு. நாராயணன் நிறுவனம், 117, மேல் மாசி வீதி, மதுரை) எழுத்தராகப் பணிபுரிந்து விட்டு 1969-லிருந்து 27, கீழாவணி மூல வீதி, மதுரையிலுள்ள மீனாட்சி சுந்தரேசுவரர் நிறுவனத்தில் விற்பனையாளராகப் பணிபுரிந்து வருகிறேன்.

ஒவ்வோர் ஆண்டும் என்னுடைய பிரிவில் மட்டும் சுமார் 5 இலட்சம் ரூபாய்க்குமேல் விற்பனை காட்டியிருக்கிறேன். எனக்கு இப்போது 27 வயதாகிறது. எனினும் சுறுசுறுப்பாகவும், நல்ல உடல் நலத்துடனும் இருந்து வருகிறேன்.

தற்போதுள்ள நிறுவனமே என்னைத் தொடர்ந்து பணியாற்றச் சொல்கிறது. எனினும், தங்களுடைய நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்தால் இந்தியாவின் பல இடங்களிலுள்ள கிளைகளில் பணிபுரியும் வாய்ப்பு கிட்டும். அத்துடன் என் திறமையை எடுத்துக் காட்டும் வழியும் கிடைக்கும்.

எனக்கு மாதம் ரூ. 500/- ஊதியமும் விற்பனையின் மேல் 3% கழிவும் தற்பொழுது கொடுக்கப்படுகிறது. தாங்கள் ரூ. 700/- ஊதியமும் விற்பனையின் மேல் 5% கழிவும் கொடுத்தால் பணியை ஏற்பேன்.

என்னைப் பற்றிய இரகசியக் குறிப்புகள் ஏதேனும் தேவைப் படின் தற்போது வேலை செய்யும் நிறுவனத்திற்கே எழுதிக் கேட்கலாம்.

தங்களின் மன நிறைவுக்குப் பணியாற்றக் காத்திருக்கிறேன்.

மதுரை. தங்கள் உண்மையுள்ள

அக்டோபர் 14, 1974 க. திரு. விக்கிரம பாண்டியன்.

4. கோரிய பதவியில் நபரை நியமித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

இந்தியன் வங்கி

118, அண்ணுசாலை, சென்னை-2.

நாள் : அக்டோபர் 26, 1974.

திரு. க. அருட்செல்வம், பி. காம்.,

35, திரு. வி. க. தெரு,

கல்லமா நகர்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : எழுத்தர் பதவி—நியமனம்—குறித்து.

பார்வை : தங்கள் 9—10—74 நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

தங்களை எங்கள் வங்கியின் எழுத்தர் பதவிக்குத் தேர்ந்தெடுத்து நியமிக்கிறோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

இப் பதவி ஓராண்டிற்குத் தற்காலிகமாக இருக்கும். தங்களின் திறமை, முன்னேற்றத்தில் தங்களுக்கிருக்கும் உற்சாகம், பணிகளைத் திருப்திகரமாகச் செய்தல் ஆகியவற்றைக் கண்டு பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

தங்களின் திங்கள் ஊதியம் ரூ. 250/- மற்றும் பஞ்சப்படி நகர நட்ட ஈட்டுப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி ஆகியவை. தற்போது நிலவும் கட்டண வீதத்தில் கொடுக்கப்படும்.

தாங்கள் நவம்பர் 11-க்குள் பணியில் சேரவில்லையெனில் நியமனம் நீக்கப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அமுத கணேசன்

பொது மேலாளர்,

இந்தியன் வங்கி.

5. ஒரு நிலையத்திலிருந்து நற்சான்றிதழ் (Testimonial) பெறல்.

உதயா உற்பத்தி நிறுமம் (வரையறை)

20, உறையூர் ரோடு,

திருச்சி,

நாள் : ஆகஸ்டு 12, 1974.

இக் கடிதம் பெற்றிருக்கும் திரு. உதயச்சந்திரன் என்பவர் இக் கம்பெனியில் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாகத் துணைக் கணக்காளராகப் (Sub Accountant) பணிபுரிந்து வந்தவர். இந்த ஐந்து ஆண்டு காலத்தில் அவரிடம் நன்னடத்தையையே கண்டோம். அவர் மிகவும் திறமைசாலி; கடினமாக உழைப்பவர்; எவ்வேலையையும் இன்முகத்துடன் ஏற்று முடிப்பவர்.

அவருடைய பணியை இழப்பதற்கு நாங்கள் வருந்துகிறோம். ஆனால், மேலும் நல்ல பதவிக்குச் செல்ல வேண்டும் என்று வாழ்த்துவதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம். அவர் நல்ல நிறுவனமொன்றில் கணக்காளர் நியமனம் பெற உறுதியுடன் பரிந்துரை செய்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

உதயா உற்பத்தி நிறுமம் (வரையறை)

6. பார்வை கொடுத்ததைப் பற்றி எழுதுதல் :

மகாலட்சுமி சீட்டு நிதிநிறுவனம்

8, கிருட்டிணபுரம்,

சென்னை,

நாள் : சூலை 17, 1974

இரகசியம்

திருவாளர்கள் திரு அரூரான் ஆடை வாணிபம்,

70, கோவிந்தப்ப நாயக்கன் தெரு,

சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்கள் நிறுவனத்தில் எழுத்தராக வேலை பார்த்து வந்த திரு டி. கண்ணன் என்பவர் எங்கள் நிறுவனத்தில் பொருளாளர் பதவிக்கு விண்ணப்பித்துள்ளார். அவர் உங்களைப் பார்வைக்குக் கொடுத்திருப்பதால், அவரைப் பற்றிய சில விவரங்களை அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறோம். அவருடைய திறமை, நாணயம், நடத்தை பற்றி எங்களுக்குத் தெரிவித்தால் நாங்கள் மிகவும் நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்போம்.

தாங்கள் கொடுக்கும் விவரங்கள் அனைத்தும் இரகசியமாகவே காக்கப்படும்.

விவரம் தெரிவிப்பதற்கு இத்துடன் வரி வில்லை ஒட்டி முகவரியிட்ட உறை அனுப்பப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மகாலட்சுமி சீட்டு நிதி நிறுவனம்.

7. முன் கடிதத்திற்குப் பதில் :

திரு அரூரான் ஆடை வாணிகம்

70, கோவிந்தப்ப நாயக்கன் தெரு,

சென்னை 600001.

நாள் : சூலை 19, 1974.

இரகசியம்

திருவாளர்கள் மகாலட்சுமி சீட்டு நிதி நிறுவனம்,

8, கிருட்டிணபுரம்,

சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 17-7-74 நாளிட்ட கடிதத்தின் தொடர்பாகப் பின் வருவனவற்றைத் தெரிவிக்கிறோம்.

திரு. டி. கண்ணன் என்பவர் எங்கள் நிறுவனத்தில் எழுத்தராகக் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளாய்ப் பணிபுரிந்து வந்தவர். அத்துடன் பல நேரங்களில் பொருளாளராகவும் இருந்து திறமையுடன் தம் கடமையைச் செய்திருக்கிறார். அவர் நம்பிக்கைக்கு உகந்தவர். நீங்கள் குறிப்பிட்ட வேலைக்குப் பொருத்தமானவர்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

திரு அரூரான் ஆடை வாணிகம்.

6. வாணிக விசாரணைகளும் பதில்களும்
(Applicatian for Appointment)

தொழில் நடவடிக்கைகள் "கண்டேன் கொண்டேன்" என்று முடிவடைபவை அல்ல. வியாபாரி இலாப நோக்கோடு தொழிலை ஆரம்பிக்கிருர். எந்த அளவிற்கு விலை குறைத்து வாங்க முடியுமோ அந்த அளவில் வாங்கி, அதிக விலையுள்ள சந்தைகளில் பொருள்களை விற்று ஆதாயமடைவதையே வியாபாரி நோக்கமாகக் கொள்கிருர். இதற்காக வாங்கும் சந்தைகளிலும் விற்கும் சந்தைகளிலும் உள்ள விலை நிலையைத் தெரிந்து கொள்கிருர். இதற்கு உறுதுணை செய்வது விசாரணை களும் பதில்களுமாகும்.

ஒரு வியாபாரி பொருள்களை வாங்குமுன் பல இடங்களி லிருந்தும் விலைப்பட்டியலைப் பெறுகிருர். அத்துடன் தமக்கு அளிக்கப்படும் தள்ளுபடியையும் இதர சலுகைகளையும் அறிந்து கொள்கிருர். பலவற்றையும் ஆராய்ந்து, இறுதியில் தமக்கு எது பிடித்தமாகவும் திருப்தியானதாகவும் உள்ளதோ அதன் பேரில் ஆணையிட்டு (order) சரக்குகளைப் பெறுகிருர்.

ஒரு வியாபாரி புதியவகை சரக்குகளை வாங்கி விற்பதில் ஈடுபடலாம். அப்போது அவருக்கு அச் சரக்குகள் பற்றிய விவரங்களைத் தெரிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பு இராது. அந் நேரத் தில் இவர் விசாரணைக் கடிதம் எழுதி விலையை அறிந்து கொள் கிருர். மேலும் சிலவகைப் பண்டங்களின் விலை அடிக்கடி மாறிக் கொண்டேயிருக்கலாம். அந் நேரத்திலும், வியாபாரி சந்தை நிலையை அறிந்து கொள்ள இக் கடிதம் எழுதுவதை மேற்கொள்கிருர்.

பொதுவாக ஒரு வியாபாரி யார் யாருக்குக் கடிதம் எழுதி விவரம் சேகரிக்க வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து வைத்தி ருப்பார். தனி நபர்களுடைய பெயர்களோ அல்லது கம்பெனி யின் பெயர்களோ அவருக்குத் தெரிந்திருக்கும். அப்படியும் தெரியவில்லை என்ருல் 'வியாபார துணைவன் (Trade

Directories) மூலம் விவரம் அறிந்து வேண்டிய வியாபாரிக்குக் கடிதம் எழுதிக் கொள்ளலாம். வாணிகத் தொடர்புடைய கடிதங்களில் பின்வருவனவற்றைப் பின்பற்றலாம் :

(1) நமக்குத் தேவையான சரக்குகளைப் பற்றிய தெள்ளிய அறிவு இருந்தால் அவற்றைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் விவரித்து எழுத வேண்டும். இதனால் நாம் குறிப்பிட்ட சரக்கைக் கருத்து வேறுபாடின்றிப் பெற முடியும். அக் குறிப்பிட்ட பொருளைப்பற்றிய விவரம் தெரியாமலிருப்பின், விலை விவரப் பட்டியல் (catalogue) ஒன்றைக் கேட்டு எழுத வேண்டும். அதன் மூலம் நமக்குத் தேவையான விவரத்தைச் சேகரித்துக் கொள்ளலாம்.

(2) விலை பற்றிய விவரங்கள் தெரியாத நேரங்களில் நம்முடைய தேவைகளை அறுதியிட்டுத் தெரிந்து கொண்டு குறிப்பிட்ட விற்பனையாளருக்கு எழுதி விலை, பணம், செலுத்தும் நிபந்தனைகள் பற்றித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(3) நாம் வாங்க விரும்பும் சரக்கின் அளவையும் குறிப்பிடுதல் நலம். ஏனெனில், சரக்கின் அளவுக்கேற்ப விலை குறிப்பிடப் படுவதுமுண்டு. அதிகமாக வாங்கும் போது விலை குறைவாகவும், குறைவாக வாங்கும்போது விலை அதிகமாகவும் குறிப்பிடப்படும்.

(4) நாம் குறிப்பிட்ட உபயோகத்திற்கோ அல்லது குறிப்பிட்ட பருவத்தில் விற்பதற்கோ சரக்கை விரும்பினால் அதைப் பற்றியும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(5) கடிதத்தை முடிக்கும்போது ஏறக்குறைய குறைந்த விலையை நிர்ணயிக்கும்படியும், மனநிறைவான நிபந்தனைகளை விதிக்கும்படியும் கேட்டுக்கொள்ளலாம்.

சில நிறுவனங்கள் விசாரணைக்கென்று தனி படிவங்களை (forms) வைத்திருக்கின்றன. வேண்டும் போது, இவற்றில் முக்கிய விவரங்கள் குறிப்பிடப்பெற்று பல நகர்களுக்கோ அல்லது நிறுவனத்திற்கோ அனுப்பப்படுகின்றன. மேலும், இதில் ஒவ்வொரு முக்கிய விவரத்திற்கும்கீழ் சிறிது காலியிடம் இருக்கும். அதில் பதிலளிப்பவர் தேவையான விவரங்களை நிரப்பித் திருப்பியனுப்புவார். கிடைக்கும் விவரங்களின் பேரில் பின்னால் சரக்கிற்கான ஆணை கொடுக்கப்படும்.

விசாரணை படிவத்தின் முன் மாதிரி அடுத்த பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் அனுப்புவரின் முழு முகவரியும் இருக்கும். பெறுபவரின் முகவரிக்கான இடம் காலியாகவே இருக்கும். வேண்டும்போது அதனை நிரப்பிக் கொள்கிளலாம்.

விசாரணை படிவம்

தொலைபேசி எண் **123456**

செந்தில் டிரேடிங் கம்பெனி **(பி) லிமிட்டெட்,**
அஞ்சல் பெட்டி எண். 167, **சென்னை-1.**

நாள் : ... ...

பெறுநர்

... ...
... ...
... ...

கீழ்க்கண்டவற்றிற்கான தங்களின் மிகக் குறைந்த விலையைத் தயவு செய்து குறிப்பிட்டு அனுப்பவும். அத்துடன் தங்களால் எந்தத் தேதிக்குள் அவற்றைச் சேர்ப்பிக்க முடியும் என்பதையும் குறிப்பிடவும்.

... ...
செந்தில் டிரேடிங் கம்பெனி (பி) லிட்.

வரிசை எண்.	தேவை குறிப்பு எண்	விளம்பரம்	அளவு	விலை ரூ.	பட்டுவாடா பற்றி விவரம்
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

விசாரணைக் கடிதங்களின் போதும், விலைப்பட்டியல் கேட்கும் போதும், வியாபாரிகள் சில கலைச் சொற்களைப் பயன்படுத்து கிறார்கள். அவற்றில் பின்வருபவை அடிக்கடி பயன் படுத்தும் சொற்களாகும்.

உள்ள கிட விலை (Loco Prical)

குறிப்பட்டிருக்கும் விலை விற்பனையாளரின் கிடங்கில் அல்லது தொழிலகத்தில் சரக்குகளை விற்பதை இச்சொல்

குறிக்கும். எனவே, கிடங்கிலிருந்தோ அல்லது தொழிலகத்தி லிருந்தோ சரக்குகளை ஏற்றிச்செல்லும் செலவுகள் அனைத்தும் வாங்குபவரைச் சாரும்.

இரயில் நிலையம் வரை உள்ள நிலை (At Station)

குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விலை சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட இரயில் நிலையம் வரை கொண்டுசேர்க்கும் செலவுகள் அனைத்தும் அடங்கியது என்பதாகும். அந் நிலையத்திற்கு அடுத்தாற்போல் ஏற்படும் செலவுகள் அனைத்தும் வாங்குபவரைச் சாரும்.

இர. மீ. இ. (இரயில்மீது இலவசம்) F. O. R. (Free on Rail)

இதில் விற்பவர் சரக்குகளை இரயிலில் ஏற்றி விடும்வரை ஏற் படும் செலவுகளைச் சேர்த்து விலையைக் குறிப்பிடுவார். இதைப் போலவே கப்பலில் சரக்குகள் ஏற்றும்போது க. மீ. இ. என்ற எழுத்துகள் பயன் படுத்தப்படும்.

2% 10 நாள்கள்

இடாப்பு (Invoice) குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து 10 நாள்களுக் குள் வாங்குபவர் பணம் செலுத்தினால் விலையில் 2% தள்ளுபடி கொடுக்கப்படும் என்பதை இது குறிக்கும்.

(க. மீ. இ.) (கப்பல் மீது இலவசம்) F.O.B. (Free on Board)

குறிப்பிட்டப்பட்டிருக்கும் விலை, அடக்கம் விலை (cost), காப்பீடு மற்றும் கேழ்வு (Freight) ஆகியவற்றைக் கொண்டது என்பதாகும். சே போ. உரொ. (சேர்ப்பிக்கும் போது உரொக் கம் (C. O. D.) Cash on Delivery) சரக்குகள் வாங்குபவரிடம் சேர்பிக்கப்படும்போது ரொக்கம் செலுத்தப்படவேண்டும் என்பதை இது குறிக்கும்.

(ஆ. ரொ) : (ஆணையுடன் உரொக்கம்) C. W. O. (Cash with order) :

சரக்குகளுக்கு ஆணை அனுப்பும்போதே ரொக்கம் செலுத்தப் படவேண்டும். இல்லையெனில் அந்த ஆணை செலுத்தப்பட மாட்டாது என்பதை இது குறிக்கும். விலைப்புள்ளிகள் பற்றிய தெளிவான விவரம் இறக்குமதி வாணிகக் கடிதங்கள் எனும் தலைப்பின் கீழ்க் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

இனி விசாரணைக் கடிதங்கள் எவ்வாறு எழுதப்படுகின்றன, அவற்றிற்குப் பதில் கடிதங்கள் எவ்வாறு எழுதப்படுகின்றன என்பதைப் பார்ப்போம்.

1. விவரப்பட்டியல் (Catalogue) கேட்டு எழுதுதல்

செங்கமலம் நூல் விற்பனை நிலையம்

17, அல்லிக்குளம் தெரு,

வேலூர்-1.

தொலைபேசி எண். 234

நாள் : செப்டம்பர் 20, 1974

திருவாளர்கள் கதிரவன் பதிப்பகம்,

60, அண்ணா சாலை,

சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிலையத்திற்குச் சில புதினங்களை (Novels) ரூ 2,000/- அளவிற்கு வாங்க விழைகிறோம். தங்களின் தற்போதைய விலை விவரப்பட்டியல் ஒன்றுடன் தங்களால் அளிக்கப்படும் தள்ளுபடி குறித்தும் விவரம் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

க. தமிழன்பன்,

மேலாளர்.

2. முன் கடிதத்திற்கான பதில்

தொலைபேசி எண். 23452

கதிரவன் பதிப்பகம்

60, அண்ணாசாலை,

சென்னை-2

நாள் : செப்டம்பர் 25, 1974.

திருவாளர்கள் செங்கமலம் நூல் விற்பனை நிலையம்,

17, அல்லிக்குளம் தெரு,

வேலூர்-1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 20-9-1974 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு எங்களின் நன்றி. எங்கள் தமிழ் புதினங்களின் (Novels) தற்போதைய விலைப்பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

எங்கள் வெளியீடுகட்குப் பெருத்த ஆதரவு இருப்பது தங்களுக்குத் தெரிந்தே. பொதுவாக நாங்கள் பட்டியல் விலையில் 10 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம். தாங்கள் ரூ. 5,000/-க்கு மேல் வாங்குவதாக இருப்பின் மேலும் 5 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம்.

தங்களின் மேலான ஆதரவிற்கு எங்கள் நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கதிரவன் பதிப்பகத்திற்காக,

தமிழொளி,

மேலாளர்.

3. விலைவிவரப் பட்டியல் கேட்டு கடிதம்

தொலைபேசி எண் : 771

மணிமாறன் மணிக்காட்டி நிலையம்

14, பழைய கடைத்தெரு,

பழநி.

நாள் : செப்டம்பர் 21, 1974.

இந்தியா பொறிக் கருவிகள் வரையறை,

217, மகாத்மா காந்தி சாலை, — காட்சியகம்.

பெங்களூர்-1.

அன்புடையீர்,

தங்களிடம் விற்பனைக்குள்ள கடியாரங்களின் விலைப் பட்டியல் ஒன்றுடன் தாங்கள் அளிக்கும் தள்ளுபடி, இதர நிபந்தனைகள் பற்றிய குறிப்பு ஒன்றையும் அனுப்புமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மணிமாறன் மணிக்காட்டி நிலையத்திற்காக,
மணியரசன்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

4. இந்தியா பொறிக் கருவிகள் (வரையறை)

217, மகாத்மா காந்தி சாலை,

பெங்களூர்-1.

நாள் : செப்டம்பர் 23, 1974.

மணிமாறன் மணிகாட்டி நிலையம்,

14, பழைய கடைத் தெரு,

பழநி.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 21-9-1974 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தங்கள் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, எங்கள் கடியாரங்களின் விலைப் பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

எங்கள் தயாரிப்புகளுக்கு வெளிநாடுகளில் நல்ல சந்தை இருப்பதால் உள்நாட்டில் ஒரு சிறிய அளவே விற்பனைக்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. எனவே, தங்களின் துரிதமான ஆணை எங்களின் பணியைச் செவ்வனே செய்ய ஊக்குவிக்கும்.

நாங்கள் சாதாரணமாகப் பட்டியல் விலையின்மேல் 15 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம். தாங்கள் ரூ. 10,000/-க்கு மேல் கொள்முதல் செய்வதாக இருந்தால் மேலும் 3 சதவீதம் தள்ளுபடி கொடுக்கப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இந்தியா பொறிக் கருவிகள் (வரையறை)
டி. பீட்டர்
மேலாளர்.

5. தமிழ்நாடு மனைத்துணைப் பொருள் விற்பனை நிலையம்

17, கடைவீதி,

திருச்சி-1.

தொலைபேசி எண். 2134

நாள் : செப்டம்பர் 22, 1974.

தாய்நாடு இரும்புப் பொருள் உற்பத்தி (வரையறை)

459, இரவீந்திரநாத் தாகூர் சாலை,

கல்கத்தா-2.

அன்புடையீர்,

வணக்கம். தங்களிடம் தயாராகும் இரும்பு அலமாரிகள் பற்றிய விலைப் பட்டியல் ஒன்றை எங்களுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

எங்களுக்குப் பின்வரும் அளவுகளில் அலமாரிகள் தேவைப் படுகின்றன.

அதிக அளவில் எங்களுக்கு அலமாரிகள் தேவைப் படுவதால், தங்களால் அளிக்கப்படும் தள்ளுபடி இதர சலுகைகள் போன்றவற்றைத் தெரிவிக்கவும்.

அத்துடன் எங்களுக்கு 170 செமீ. 95 செமீ. 65 செமீ. அளவில் ஒரு அலமாரியும் தேவை. தங்களிடம் இருப்பு இருப்பின், விலை குறித்து அனுப்புமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தமிழ்நாடு மனைத்துணைப் பொருள்
விற்பனை நிலையத்திற்காக,
க. தமிழன்பன்
கூட்டாளி.

வரி எண்.	அளவு	தேவையான எண்ணிக்கை
1.	150 செமீ. 75 செமீ. 50 செமீ.	20
2.	100 செமீ. 70 செமீ. 50 செமீ.	15
3.	125 செமீ. 80 செமீ. 60 செமீ.	20

6. தாய்நாடு இரும்புப் பொருள் உற்பத்தி (வரையறை)

தொலைபேசி எண். 27289

459, இரவீந்திரநாத் தாகூர் சாலை,

கல்கத்தா-2.

நாள் : செப்டம்பர் 29, 1974

தமிழ் நாடு மனைத் துணைப்பொருள் விற்பனை நிலையம்.

திருச்சி — 1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 22-9-74 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. எங்கள் கம்பெனியின் விலைப்பட்டியல் ஒன்றைத் தனி உறையில் அனுப்பியுள்ளோம்.

எங்களிடம் தயாராகும் அலமாரிகள் மற்றும் பீரோக்கள் பற்றிய விவரங்கள் விளக்கப் படங்களுடன் விலை விவரப் பட்டியலில் உள்ளன. தங்கள் தேவைக்கேற்ப, இனங்களைக் குறிப்பிட்டு அனுப்பினால் எங்களின் இணையற்ற சேவையைத் தங்களுக்கு அளிக்கச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும். கடந்த பத்து ஆண்டுகளாக எங்களிடம் தயாராகும் மனைத்துணைப் பொருள் களுக்குப் பெருத்த ஆதரவும் நன் மதிப்பும் இருப்பது தங்களுக்குத் தெரிந்ததே.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட அலமாரி எங்கள் விலைப்பட்டியலில் மாதிரி எண் 3 ஐப் போன்றதே என நினைக்கிறோம். தங்கள் விருப்பத்தைத் தெரிவித்தால், இப்போதுள்ள இருப்பிலிருந்தே எங்களால் அளிக்க முடியும்.

சரக்குகளின்மேல் ரொக்கம் உடனடியாகக் கொடுக்கப் பட்டால் 4 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம். இதர நேரங்களில் 2 சதவீதம் தள்ளுபடியே அளிக்கிறோம் தங்களின் மேலான ஆதரவை வரவேற்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தாய்நாடு இரும்புப் பொருள் உற்பத்திக்காக (வரையறை)

கிருட்டிணா

மேலாளர்.

7. அருணா திரை அரங்கம்

340, முக்கூடல் தெரு,
மதுரை.
தொலைபேசி எண். 125
நாள் : செப்டம்பர் 30, 1974.

திருவாளர்கள் கலைக் குழுமம்.
210, சரசுவதி மகால் தெரு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

புதிதாகக் கட்டப்பட்டிருக்கும் எங்கள் பி. வகுப்பு திரை அரங்கினுள் சுமார் 1500 இருக்கைகளைப் பொறுத்தி ரெக்சின் உறைகள் போட ஆகும் தோராயமான செலவினைக் குறிப்பிட வேண்டுகிறோம். விவரங்கள் பின்வருமாறு :

ஒதுக்கப்பட்ட இருக்கைகள் (Reserved Seats)	எண்ணிக்கை	அளவு (Size)
ரெக்சின் உறையுடன் கூடிய ஃபோம் (Foam) இருக்கை	75	தரமானது (Standard)
முதல் வகுப்பு இருக்கைகள் (,,)	400	,,
இரண்டாம் வகுப்பு இருக்கைகள் (மரத்திலானது)	450	,,
மூன்றாவது வகுப்பு இருக்கைகள்	575	,,
	1500	

தங்களின் மதிப்பீட்டுச் செலவு ஏற்றதாக இருப்பின், உடனடியாக ஒப்பந்த ஏற்பாடுகளை முடித்துப் பணியைத் தொடங்கலாம். தங்களின் சேவையை என்றும் விரும்பும்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அருணா திரை அரங்கம்.

7. ஆணையுருக்கள்

(Order Letters)

தொழிலில் திளைத்தவர்களாயிருப்பின் அல்லது ஒரு தொழிலிலேயே அன்றாடம் ஈடுபடுபவர்களாயிருப்பின் அவர்களுக்குச் சரக்குகள் பற்றிய அனைத்தும் தெரிந்திருக்கும். விலை ஓரளவுக்கு நிலையாயுள்ள சரக்குகள் அவ்வப்போது ஆணையிட்டுப் (Placing order) பெறப்படுகின்றன. விலை விபரம் தெரியாத வியாபாரிகள் விலைப்பட்டியல் கேட்டு, அதன்மூலம் ஆணையிட்டுப் பெறுகின்றனர். வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் இரு நபர்களும், விலை, தள்ளுபடி, பணம் செலுத்தும் வகை போன்ற இதர நிபந்தனைகளுக்கு உடன்பட்டவுடன் ஆணை என்ற சொல் இடம் பெறுகிறது.

ஆணையிடும்போது, இந்தந்த சரக்குகள் இந்தந்த அளவுக்குத் தேவை என்று சாதாரணமாகவும் எழுதுவது உண்டு. ஆனால், பல நிறுவனங்கள் ஆணையுருப் படிவங்களைப் (Order forms) பயன்படுத்துகின்றன. இதனைப் பயன் படுத்துவதால் கடிதங்கள் தெளிவாக இருப்பதுடன், மனத்தில் விவரங்கள் நிலைத்து நிற்கவும் செய்கின்றன. சரக்குகளை ஆணையிட்டுப் பெறுகையில், சரக்கின் அளவு, தன்மை, விலை, அனுப்புகின்ற முறை ஆகியவற்றைப் பற்றிய விவரங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படவேண்டும். பின்வரும் முறையில் பெரும்பாலும் சரக்காணைப் படிவங்கள் இருக்கும்.

எண். தொலைபேசி எண். அலுவலகம்.
இருப்பிடம்.

... ... (நிறுவனத்தின் பெயர்)

... ... (முகவரி)

ஆணையுருப் படிவம்

நாள் : ... ...

... ...
... ...
... ...

அன்புடையீர்,

தாங்கள் பின்வரும் சரக்குகளை விவரங்களில் குறிப்பிட்டுள்ள படி அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

வ. எண். S. No.	சரக்குகளின் விவரம் (Description of goods)	Quality (தரம்)	அளவு Quantity	விலை வீதம் (Rate)	மொத்தம் (Total)	குறிப்பு (Remarks)

... ...

கையொப்பம்.

இந்தப் படிவங்கள் வரிசையாக எண்ணிடப் பெற்றுப் புத்தக வடிவத்தில் இருக்கும். ஒவ்வொரு முறையும் சரக்குகளுக்கு எழுதும்போது மூன்று படிகள் எடுக்கும் வகையில் இருக்கும். ஒரு படியைச் சரக்குக் கொடுப்பவருக்கு அனுப்புகிறோம். மறு படியைச் சரக்குகளை வாங்கி வைக்கும் துறைக்கு அனுப்புகிறோம். இதன் துணைகொண்டு உள்வரும் சரக்குகளைச் சரி பார்த்துக்கொள்ள முடியும். மூன்றாவது படியைக் கோப்புகளில் வைக்கிறோம்.

ஆணையுரு படிவங்கள் வைத்திருப்பதால் சில நன்மைகள் உண்டு. நம்முடைய உழைப்பும் நேரமும் மிச்சமாகிறது. சரக்குகளுக்கு எழுதும் போது பத்தி பத்தியாக விவரங்களை மட்டும் நிரப்புகிறோம். இதனால் விவரங்கள் தெளிவாகக் குழப்ப மூட்டாத வகையில் அமைகின்றன. இதனைப் பெறுபவர், சரக்குகளை எளிதில் எடுத்து வைத்து அனுப்ப முடியும்.

சரக்குகளுக்கு ஆணை குறித்து அனுப்பும்போது விவரங் களனைத்தையும் எழுத வேண்டும் என்று கண்டோம். சரக்குகளை எந்தவகை வண்டிகளில் அனுப்ப வேண்டும் ; எந்த தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும் ; எந்த இடத்தில் சேர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பன போன்ற விவரங்களைக் குறித்தல் அவசியம். சரக்குகள் குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேல் அல்லது குறைந்து இருந்தாலோ அல்லது குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் வராவிட்டாலோ, அவற்றை மறுத்து விடலாம்.

ஆணைகள், விலைப்பட்டியலின் அடிப்படையிலோ அல்லது கிடைத்த விபரங்களின் அடிப்படையிலோ எழுதப்படலாம். அவ்வாறு எழுதும்போது விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டே எழுத வேண்டும். அவற்றில் மாற்றமேதுமிருக்கக்கூடாது. அவ்வாறு மாற்றம் விரும்பினால் விற்பனையாளரின் ஒப்புதலுடனே செய்ய வேண்டும். எனவே, கடிதத் தொடர்பு கொண்டு இறுதி நிலை வரை இருவரும் ஒப்பிய பிறகே ‘உறுதியிடப் பெற்ற ஆணை’ (Confirmed order) இடம் பெறும்.

ஆணைக் கடிதங்கள் எழுதப்படும்போது பின்வருவன வற்றைக் குறித்துத் தெளிவான விவரம் கொடுக்க வேண்டும்.

(1) தரம் (Quality)

சரக்குகள் முதல் ரகம், இரண்டாம் ரகம் என்று தரம் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அவற்றிற்கேற்ப அளவு (size), நிறம் ஆகியவையும் மாறுபட்டிருக்கும். விலைப்பட்டியலில் அவற்றிற் கென்று எண்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். அவ்வெண்களின் துணை கொண்டோ அல்லது மாதிரி மூலமோ (Samples) சரக்கு களின் தன்மையை விவரித்து எழுத வேண்டும். நாம் பட்டும் படாமல் விவரம் குறித்து அனுப்பக் கூடாது. சரியான அறுதியிட்ட விவரம் இல்லையெனில் நாம் விரும்பிய தரமுள்ள சரக்கைப் பெற முடியாது. ஆகவே, தரத்தைக் குறித்து அனுப்புவதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

(2) அளவு (Quantity)

நாம் வாங்கும் சரக்குகள் எண்ணிக்கையிலோ அல்லது எடை அளவிலோ அல்லது முகத்தல் (measure) அளவிலோ இருக்கலாம். இவற்றில் எந்த அளவில் சரக்குகள் அனுப்பப் பட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக நமக்குச் சில மணைத்துணைப் பொருள்கள் (furniture) தேவைப்பட்டால் அவற்றின் அளவோடு (size) எவ்வளவு எண்ணிக்கை (number) தேவையென்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். சில பொருள்கள் மூட்டைக் கணக்கில் விற்கப்படுகின்றன. அவற்றைக் குறிப்பிடும் போது 50 கிலோ மூட்டை, 60, 90 கிலோ மூட்டை, 100 கிலோ மூட்டை என்று பிரித்துக் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்வாறு குறிப்பிட வில்லையென்ருல் அனுப்புபவருக்குக் குழப்பம் ஏற்படலாம்.

(3) கட்டுதல் பற்றிய விவரங்கள் (Packing)

பொதுவாகச் சரக்குகளை விற்பவர் அவற்றைக் கட்டி அனுப்ப ஒரு முறையைப் பின்பற்றுவார். விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும் தொகை இக் கட்டுக்கூலியும் சேர்ந்த தேயாகும். சில சமயங்களில் வாங்குபவர் தனிப்பட்ட வகையில் சரக்குகளைக் கட்டியனுப்பும்படிக் கோரலாம். அதனுல் ஏற்படும் அதிகப் படியான செலவுகளை வாங்குபவரே ஏற்க வேண்டும். எனவே, வாங்குபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட வகையை விரும்பினுல் அதனை விற்பவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(4) காப்பீடு செய்தல் (Insurance)

வெளிநாட்டு வர்த்தகங்களில் எல்லா சரக்குகளும் பெரும் பாலும் காப்பீடு செய்யப்பட்டேயிருக்கும். காப்பீடு செய்வது வாங்குபவரின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. உள்நாட்டு வர்த்தகத்தில் ஒரு சில வகைப் பொருள்களுக்கே இது தேவை யாக இருக்கும்.

(5) சரக்குகளை அனுப்பும் முறை (Mode of transport)

பெரும்பாலும், சரக்குகளை விற்பவரே அவற்றை அனுப்பும் போக்குவரத்து வகையைக் குறிப்பிட்டு விடுவார். வாங்குபவர் தனக்கு வசதியாயுள்ள முறையை விரும்பினுல் அதனைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(6) சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கின்ற (delivery) இடம், நேரம் முதலியன.

ஏதும் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படாத நிலையில் சரக்குகள், ஆணைக் கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள முகவரிக்கே அனுப்பப் படும். அலுவலகம் ஓரிடத்திலும் தொழில் செய்யும் இடம் வேறோர் இடத்திலும் இருக்கும் போது, வாங்குபவர், எந்த இடத்திற்குச் சரக்குகள் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதை உணர்த்த வேண்டும். மேலும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சரக்குகள் தேவையாயிருப்பின், அதனையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(7) பணம் செலுத்தும் முறை

சில நிறுவனங்கள் பணம் செலுத்தும் முறையை விலைப் பட்டியல் அனுப்பும் போதே தெரிவித்து விடுகின்றன. வேறு சில நிறுவனங்கள் இதனை ஆணைச்சீட்டு வரும்போது தெரிவிக் கின்றன. தொடர்ந்து பல ஆண்டுகளாக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டவர்களாயிருப்பின் பணம் செலுத்தும் முறை வழக்கம் போல் அமையும். புதிய நடவடிக்கையாயிருப்பின், பணம் செலுத்தும் முறையைத் தெளிவு படுத்திக் கொண்ட பின்னரே இருவரும் சரக்கு வாங்க விற்க உடன் பட வேண்டும்.

சில நேரங்களில் தந்தி மூலமும் சரக்குகளுக்கு ஆணையிடு வதுண்டு. தொழில் நிபுணர்கள் இதற்கென்று இரகசிய எண் களையும் சொற்களையும் பயன்படுத்துவர்.

கடித வாயிலாகவோ அல்லது தந்தி வாயிலாகவோ ஆணை கொடுத்தாலும் அதனைப் பெறுபவர், தான் பெற்றதை உறுதிப் படுத்திப் பதில் கடிதம் (acknowledgement) எழுதவேண்டும். சிலர் சாதாரண அஞ்சலட்டையையும், வேறு சிலர் இதற்கென்று அச்சிடப்பெற்ற அட்டையையும் பயன்படுத்துவர்.

ஆணை வரப்பெற்றவுடன் சரக்குகளை அனுப்ப முடியவில்லை யெனில், எவ்வளவு காலதாமதம் ஆகும், தாமதத்திற்கான காரணம் என்ன என்பதையெல்லாம் குறிப்பிட்டு வருத்தம் தெரிவித்து இக்கடிதம் எழுதப்பெறும். தன்னிடம் சரக்குகள் வாங்க இடப்பெற்ற ஆணைக்காக நன்றி தெரிவித்தும் இது எழுதப்பெறும்.

(8) ஆணையுருவை இரத்து செய்தல் (Cancellation of an order)

ஆணையிடப் பெற்றபின் ஏதேனும் எதிர்பாராத காரணங்களை வைத்து அதனை இரத்தும் செய்யலாம். ஆனால் பல நாள்களுக்கு

முன்பே ஆணையிட்டு, சரக்குகள் அனுப்பப்பட்டு வழியில் (in transit) இருந்தால், அவ்வாணையினை இரத்து செய்ய முடியாது. இரத்து செய்வதென்பது எல்லா நேரங்களிலும் எல்லா நடவடிக்கைகளிலும் முடியாத செயலாகும். எனினும், சில நேரங்களில் வழியிடைச் சரக்குகளை (goods in transit) பட்டுவாடா செய்யாமலிருக்க அறிவிப்புக் கொடுக்கலாம்.

(9) ஆணையுருவைச் செயற் படுத்தல் (Execution of an order)

இடப்பெற்ற ஆணைகள் உடனுக்குடன் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். அல்லது குறிப்பிட்ட நியாயமான காலத்திற்குள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். வியாபாரிகள் 'கண்டதே காட்சி கொண்டதே கோலம்' என்று இருக்கக் கூடாது. எப்போதும் விறுவிறுப்பாகவும் செயல் வீரராகவும் இருக்க வேண்டும். தன் தொழிலில் மேலும் மேலும் ஆணைகள் வந்து குவியும் வண்ணம் செயல்பட வேண்டும்.

ஆணைகள் வரப்பெற்ற ஒரு வியாபாரி, அவற்றைச் செயல் படுத்துகையில் எதிர்தரப்பினர்க்குக் கடிதம் எழுத வேண்டும். எழுதுகையில் ஆணையின் எண், தேதி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு நன்றி தெரிவிக்க வேண்டும். பின் சரக்குகள் எவ்வாறு எந்த தேதியில் அனுப்பப்படுகின்றன என்பதைக் குறிப்பிட்டுப் பணம் செலுத்தும் வகையினையும் குறிப்பிட வேண்டும். இறுதியாக, பிற்காலங்களிலும் தொடர்ந்து ஆணை விடுத்துச் சரக்கு வாங்க, வாங்குபவர்களைப் பணிவு வார்த்தைகளால் கனிவோடு வரவேற்றுக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

சில சமயங்களில் ஆணைகளைச் செயல்படுத்த முடியவில்லையெனில், அதற்கான காரணங்களை உடனடியாக வாங்குபவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். வாங்குபவர் சரக்குகளைப் பொறுத்தோ அல்லது பட்டுவாடா செய்யும் நாளைப் பொறுத்தோ அல்லது வேறு நிபந்தனைக்கோ உடன்பட்டுக் கடிதம் எழுதியபின் அவற்றைச் செயல் படுத்தலாம்.

1. காண்டீபன் & சகோதரர்கள்

மளிகை

14, மாலைக்கட்டித் தெரு, மதுரை.

நாள் : அக்டோபர் 28, 1974.

திருவாளர்கள் கண்ணன் தேவன்,
காப்பி & தேயிலை முகவர்கள்,
கோயம்புத்தூர்.

அன்புடையீர்,

பின் வருவனவற்றை டி. வி. எஸ். இலாரி வழியாக அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

காப்பித்தூள்	விலை ரூ.	
1. 250 கிராம் பாக்கெட்டுகள் (20% சிக்ரி கலந்தது) 1 பெட்டி (one case)	50	00
2. 500 கிராம் பாக்கெட்டுகள் (50% சிக்ரி கலந்தது) 2 பெட்டி (Two cases)	200	00
3. 1 கிலோ(25%சிக்ரி கலந்தது) 1டஜன்	120	00
4. 1 கிலோ டின் சிக்ரி கலக்காதது 1 டஜன்	110	00
5. 250 கிராம டின் சிக்ரி கலக்காதது 1 பெட்டி தேயிலை	40	00
6. டஸ்ட் டீ (சிறியது) 2 டஜன்	18	00
7. சூபர் டஸ்ட் டீ (சிறியது) 4 டஜன்	40	00
மொத்தம் ரூ.	578	00

சரக்குகளை நன்முறையில் கட்டுவித்துக் கள்ளிப்பெட்டிகளில் இட்டு, இடாப்புடன் அனுப்பவும். இடாப்பு பெற்ற 15 நாள்களுக்குள் முழுத்தொகையையும் செலுத்தி விடுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சி. விக்கிரமன்,

மேலாண்மைக் கூட்டாளி
(Managing Partner)

தொலைபேசி எண். 223

2. சுந்தரம் கார் உதிரிப் பொருள்கள் வியாபாரம்

40, கடைத்தெரு, சேலம்-1

நாள் : அக்டோபர் 26, 1974.

தமிழ்நாடு கார் உபபொருள்கள் விநியோகிப்பாளர்கள்,

14, கோவிந்தப்ப நாயக்கன் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் 19-10-1974 அன்று மாதிரிக்கு அனுப்பிய மொபைல் பசையை (Mobile grease) பயன்படுத்திப் பார்த்ததில் எங்களுக்கு முழு நிறைவு ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே, 500 கிலோ பசைக்கு ஆணை விடுப்பதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். சரக்குகள் 7-11-74-க்குள் எங்களுக்கு வந்து சேரும் வகையில் அனுப்புமாறு வேண்டுகிறோம்.

தள்ளுபடி போக தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள விலைப்படித் தொகையைச் செலுத்திச் சரக்கைப் பெற்றுக்கொள்கிறோம். எனவே, இடாப்புடன் இரயில்வே இரசீதை அனுப்பி இந்தியன் வங்கி மூலம் தொகையை வசூலித்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அ. சுந்தரம்

உரிமையாளர்.

3. வி. பி. பி. மூலம் புத்தகத்திற்கு ஆணை விடுத்தல்

நாள் : அக்டோபர் 28, 1974

இராம. சுப்ரமணியம்,

12 ,வ. உ. சி. தெரு,

கடலூர்.

தமிழ்நாடு புத்தகாலயம்,

புத்தகம் விற்பனையாளர்கள்,

157, அண்ணா சாலை,

சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

பின்வரும் நூல்களை ம. செ. அ. (மதிப்பு செலுத்து அஞ்சல்) (V. P. P.) மூலம் அனுப்பிவைக்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறேன். படிகள் 1973-க்குப் பிறகு வெளியிட்டவைகளாக இருக்க வேண்டும் என்பதையும் தங்களுக்கு அன்போடு தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

1. வணிகவியலின் தத்துவங்கள் 30 படிகள்
2. வங்கியியல் — சட்டமும் நடைமுறையும் 20 படிகள்

தங்களுக்கு என் நன்றிகள்.

இன்னணம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராம. சுப்ரமணியம்.

4. ஆறுமுகம் ஆடை வணிகம்

14, கடைத் தெரு,
வேலூர்.
நாள் : அக்டோபர் 26, 1974

திருவாளர்கள் அசோகா & தோன்றலர்,
மொத்த வியாபாரிகள்,
எண் 7⁄, கிடங்குத் தெரு,
சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

24-10-1974 அன்று இவண் வந்த தங்களுடைய பிரதிநிதி திரு. சுத்தரராசன் மூலம் சில மாதிரிகளைக் கண்டோம். அதனடிப்படையில் பின்வரும் ஆணைகளைத் தங்களுக்கு அனுப்புகிறோம். வரும் சரக்குகள் மாதிரியினின்றும் வேறுபட்டதாக இருப்பின் அவற்றைத் திருப்பியனுப்பும்படி நேரிடும்.

எண்.	மாதிரி எண்.	விவரம்	அளவு
1.	285	டெரிகாட்டன் சர்டிங் (வெளிர் நீல நிறம்)	2 அட்டைகள் (Pads)
2.	316	80 × 20 சர்டிங் (வெண்மை)	5 அட்டைகள்.
3.	327	2 × 2 சோளி (பச்சை)	2 அட்டைகள்.
4.	422	டெரின் (கோட்டிங்)	3 அட்டைகள்.
5.	129	அரவிந்த் சர்டிங் (வெண்மை)	7 அட்டைகள்.
6.	210	அரவிந்த் சர்டிங் (சந்தன நிறம்)	2 அட்டைகள்.
7.	106	அரவிந்த் சர்டிங் (வெளிர்ப் பச்சை)	2 அட்டைகள்.

இடாப்புத் தொகைக்கு வழக்கம்போல் வங்கிப் பணவிடை எடுத்து அனுப்பிவிடுகிறோம். கட்டுகளை ஏ. பி. டி. இலாரி மூலம் அனுப்பி வைக்கவும்.

இன்னணம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஆ. குமரன்
நிர்வாகி.

5. **அசோகா & தோன்றலர்**

மொத்த வியாபாரிகள்

தொலை பேசி எண். 12476

79, கிடங்குத் தெரு,

சென்னை-1.

நாள் : அக்டோபர் 30, 1974.

ஆறுமுகம் ஆடை வணிகம்,

14, கடைத் தெரு,

வேலூர் (வ. ஆ.).

அன்புடையீர்,

தங்களின் 25.10.1974 நாளிடப்பெற்ற மடலில் கண்டுள்ள ஆணைகட்கு எங்களின் நன்றி. தங்களின் கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அனைத்தையும் கவனமாகப் பார்த்து, சரக்குகளை அடுத்த வார இறுதிக்குள் அனுப்பி வைக்கிறோம். தங்கள் ஆதரவை மேலும் மேலும் விரும்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அசோகா & தோன்றலருக்காக,

அ. சுரேசு

உரிமையாளர்.

6. இலக்கியக் கழகம்

14, கார்மேகம் தெரு,
கல்புதூர்

நாள் : அக்டோபர் 30, 1974.

திருவாளர்கள் கருப்பண்ணன் & கம்பெனி,
இரும்பு அலமாரிகள் விநியோகிப்பாளர்கள்,
22, மேட்டுத் தெரு,
காரைக்குடி

அன்புடையீர்,

பொருள் : இரும்பு அலமாரிகள் வாங்குவது — பற்றி

தாங்கள் அனுப்பிய விலைப்பட்டியல் 25.10.74 அன்று கிடைக்கப் பெற்றோம். அதற்கு எங்கள் நன்றி.

எங்களுடைய கழகத்திற்குப் பின்வரும் அலமாரிகள் தேவைப்படுகின்றன :

வி. ப. எண்.	விவரம்	விலை	வேண்டிய எண்ணிக்கை
387	இரும்பு அலமாரி (பெரியது) (170 70 25 செமீ.)	ரு. 1,140	2
278	(இரும்பு அலமாரி சிறியது) (110 50 25) செமீ.)	750	2
972	இரும்பு அலமாரி (பெரிய கண்ணாடி பொருத்தப்பட்டவை) (170 70 25) செமீ.)	1,300	5

இவற்றை ஆணையைப் பெற்ற ஒருமாத காலத்திற்குள் ஏ. பி. டி. லாரி வழியே அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம். இடாப்புத் தொகையைத் தாங்கள் விரும்பும் வகையில் செலுத்துகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தமிழ்க்கொடியோன்
செயலாளர்.

7. ஆணையை நிறைவேற்ற இயலாமை

தொலைபேசி எண். 4254

கருப்பண்ணன் & கம்பெனி

இரும்பு அலமாரி விநியோகிப்பாளர்கள்,

22, மேட்டுத்தெரு,

காரைக்குடி

நாள் : நவம்பர் 4, 1974.

செயலாளர்,

இலக்கியக்கழகம்,

14, காளமேகம் தெரு,

புதுவை.

அன்புடையீர்,

பொருள் : இரும்பு அலமாரிகள்—ஆணையிட்டது—பற்றி.

பார்வை : தங்கள் ஆணை எண். 44, நாள் 30-10-1974.

பார்வையில் கண்ட தங்கள் ஆணைக்கு நன்றி.

தாங்கள் கேட்டுக் கொண்டது போல் பீரோக்களை ஒரு மாத காலத்திற்குள் அனுப்ப முடியாமைக்கு வருந்துகிறோம்.

தற்போது இரும்புப் பொருள்களுக்குள்ள விலை ஏற்றத்தாலும், பொருள் தட்டுப்பாட்டினாலும் ஏற்கெனவே பெற்ற ஆணைகள் சில இன்னும் செயலாற்றப் படாமலிருக்கின்றன. இப்போதுள்ள நிலையில் தங்கள் ஆணை இன்னும் மூன்று மாதங்கள் கழித்தே நிறைவேற்றப்படலாம்.

எனவே, தாங்கள் இது குறித்துத் தங்களின் இசைவைத் தெரிவித்தல் நலம். தங்களின் இசைவைப்பெற்றதும் ஆணையைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிறைவேற்றுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கருப்பண்ணன் & கம்பெனிக்காக,

சேவற்கொடியோன்

உரிமையாளர்.

8. ஆணையை நிறைவேற்றும் காலத்தைத் தள்ளிக்கொடுத்தல்

இலக்கியக் கழகம்

14, கார்மேகம் தெரு,

புதுவை.

நாள் : நவம்பர் 7, 1974.

திருவாளர்கள் கருப்பண்ணன் & கம்பெனி,

இரும்பு பீரோ விநியோகஸ்தர்கள்,

22, மேட்டுத் தெரு,

காரைக்குடி.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 4-11-1974 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். தங்கள் இயலாமைக்கான காரணங்களைக் கண்ணுற்றோம். தங்களிடமே சரக்குகளை வாங்க வேண்டுமென்று நாங்கள் விரும்புவதால் வேறு வகையான முடிவிற்கே இடமில்லை. எனவே, தாங்கள் மூன்று மாதங்கள் சென்றே சரக்குகளை அனுப்பி வைக்கவும். முடிந்தால் இடைப்பட்ட நாள்களிலேயே செயல்படுத்த வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தமிழ்க்கொடியோன்

செயலாளர்.

9. ஆணையை ரத்துசெய்தல்

வண்ணக் கோட்டம்

பலரக துணி வியாபார நிலையம்

15, மெயின் கார்டு கேட்,

திருச்சிராப்பள்ளி.

நாள் : 31-10-1974.

கீதாலயா'

மொத்த துணி வியாபாரிகள்,

44, கிடங்குத் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

பொருள் : ஆணை இரத்து செய்தது—பற்றி.

நாங்கள் இன்று தந்தி மூலம் 'ஆணை எண் 175 ஐ ரத்து செய்க-கடிதம் தொடர்கிறது' என்று தெரிவித்ததை இக் கடிதம் மூலம் உறுதி செய்கிறோம்.

30-10-1974 அன்று 'கோகுல் மில்ஸ் வுல்லிவுல்லி' புடவைகள் 150-க்கு நாங்கள் அனுப்பிய ஆணை எண் 175 ஐ இரத்து செய்வதற்கு மிகவும் வருந்துகிறோம். ஏற்கெனவே வாங்கிய இந்த ரகப் புடவைகள் இன்னும் விற்பனையாகாமல் இருக்கின்றன. இருப்புப் புத்தகத்தில் சரிவரப் பதிவு ஏற்படாத காரணத்தால் இத் தவறு நேர்ந்துவிட்டது. ஆகவேதான் இந்த ஆணையை இரத்து செய்யும் கட்டாயமும் ஏற்பட்டு விட்டது.

இன்னும் சிறிது நாள்களில் மீண்டும் இதற்கான ஆணையை விடுக்கிறோம் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்வதோடு, தொல்லைக்கு மன்னிக்கும்படியும் கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அ. கண்ணன்

நிர்வாகி,

வண்ணக்கோட்டம்.

10. ஆணையச் செயல்படுத்திக் கடிதம் எழுதுதல்

வெண்ணிலா நிலையம்

(இருப்பாளர்கள் Stockists)

எவர்சில்வர் பாத்திரங்கள் வியாபாரம்

45, ரத்தன் பசார்,

சென்னை-1.

நாள் : நவம்பர் 1, 1974.

திருவாளர்கள் தண்மதி முகமை

மேல ரத வீதி,

சிதம்பரம்.

அன்புடையீர்,

தங்கள் 27-10-1974 நாளிட்ட ஆணைக்கு எங்கள் மனங் கனிந்த நன்றி. தாங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்ட பொருள்கள் அனைத்தையும் இன்று அனுப்பி வைக்கிறோம் என்பதைத் தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

பொருள்கள் சிறிதும் சேதமாகாவண்ணம் பக்குவமாகக் கட்டப்பட்டுத் தாங்கள் குறிப்பிட்டபடி இரயில் மூலம் அனுப்பப் படுகின்றன. இரல்யிவே இரசீதுடன் ரூ. 30,000/-க்குத் தங்கள் மேல் எழுதப்பட்ட ஒரு மாதத் தவணை மாற்று உண்டியல் ஒன்றையும் அனுப்பியுள்ளோம். இந்தத் தொகை ரூ. 30,000 மும் சாமான்களின் விலை, கட்டுக்கூலி, போக்குவரத்து ஆகியவற்றை உள்ளடக்குவதாகும்.

தாங்கள் தவணை தேதியில் உண்டியலுக்கான பணத்தைச் செலுத்துவீர்கள் என்று நம்புகிறோம். தங்களின் தொடர்ந்த வாடிக்கையை என்றும் விரும்பும்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சந்திரன்

மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

11. ஆணையிட்ட சரக்கிற்கு மாற்றுச் சரக்கு அளிப்பதாகக் கடிதம் எழுதுதல்

குமுதா அழகு சாதன நிலையம்

7, கவிராயர் தெரு,

கும்பகோணம்.

நாள் : நவம்பர் 1, 1974.

திருவாளர்கள் திருமகள் பண்டசாலை (Stores)

9, கச்சேரித் தெரு,

கரந்தை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 26-10-1974 நாளிட்ட ஆணை கிடைக்கப்பெற்றோம்; மிக்க நன்றி.

தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள 'ஷிங்கார்' குங்கும சாந்துகள் இப்போது எங்கள் கைவசமில்லை எனினும், அதற்கு ஈடாக 'அழகு' (Charm) குங்கும பிந்திகள் இப்போது பிரபலமாகிக் கொண்டிருக்கின்றன. எங்களிடமும் தங்களுக்குத் தேவையான அளவு இருப்பு உள்ளது. விலையும் ஏறக்குறைய ஒன்றே. எனவே இப்பொருள்களை அனுப்ப எங்களை அனுமதிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம். இவை தங்களின் தேவையை நிறைவேற்றும் என்பதை உறுதியாகக் கூறுகிறோம்.

மேற்கூறியவையே அன்றி 'மம்தா' (Mamta)வின் பல வண்ணத் தயாரிப்புகள் இப்போது அதிக அளவில் விரும்பப் படுகின்றன. அவற்றையும் தாங்கள் பெற்றுப் பயனடையலாம்.

தங்களின் விரைவான பதிலை ஆவலோடு எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்களின் உண்மையுள்ள,

க. அழகன்,

நிர்வாகி.

12. விலை ஏற்றம் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

முகம்மது & கம்பெனி
இரும்பு மற்றும் பெயின்ட் விநியோகிப்பாளர்கள்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை.
நாள் : 2-11-1974.

திருவாளர்கள் மும்தாஜ் பண்டசாலை,
வண்ண வியாபாரம்,
22, லாங்கு பஜார்,
வேலூர் (வ. ஆ.).

அன்புடையீர்,

தங்களின் 30-10-1974 நாளிட்ட ஆணைக்கு நன்றி.

தாங்கள் விரும்பும் ஆசியன் பெயின்டுகளின் (Asian Paints) தற்போதைய விலை பின்வருமாறு :

	இப்போதைய விலை (டின் ஒன்றுக்கு)
500 கிராம் டின்	ரூ 13·50
1 கிலோ டின்	ரூ. 26·00

உற்பத்திக் குறைவினாலும், மூலப்பொருள்களின் விலை மேலும் மேலும் ஏறிக்கொண்டே இருப்பதாலும் இவ்விலை உயர்வு ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே, நாங்கள் நீங்கள் குறிப்பிட்டிருக்கும் விலையில் சரக்குகளை அனுப்ப முடியாத நிலையில் இருப்பதற்கு வருந்துகிறோம்.

உங்களுக்கும் பல பொருள்கள் விலை ஏற்றம் குறித்துத் தெரிந்து இருக்கும். இப்போதும் நாங்கள் புதிய விலையிலேயே சரக்குகளை அனுப்பிவிடலாம். நீங்கள் மறுக்கமாட்டீர்கள் என்பது தெரியும். இருந்தபோதிலும் தங்களின் அனுமதி பெற்று அனுப்புவதுதான் முறை. எனவே, தங்களின் அனுமதி கோரி இக் கடிதத்தை வரைகிறோம். தாங்கள் அவசியம் ஆதரவு கொடுப்பீர்கள் என்று எதிர்ப்பார்க்கிறோம்.

இன்னணம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
கமால்
நிர்வாகி.

8. புகார்கள், கோருரிமைகள், சரிகட்டல்கள்

(Complaintsf Claims and Adjustments)

சரக்கு விற்றல் வாங்கலில் இரு தரப்பினரும் ஆரம்பத்திலேயே சரக்கு பற்றிய விவரங்களை அறிந்திருப்பர். வாங்குபவர் சரக்குகளைப் பார்த்து மனநிறைவு எய்தி, அதன் பிறகு ஆணையிடுகிறார். அல்லது விவரிக்கப்பட்ட வகையிலிருந்தும், மாதிரிகளிலிருந்தும் சரக்குகளின் தன்மையை மனத்தால் அறிந்துஅதன் வழியில் ஆணையிடுகிறார். வாங்கப்பட்ட சரக்குகள் பின்னால் ஏறுமாறாக இருப்பின் சில இடையூறுகள் ஏற்படுகின்றன. விற்றவர் சரக்குகளின் குறையை ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டார். வாங்குபவர் குறையுள்ள சரக்குகளைத் திரும்பியனுப்பிப் பணம் கொடுக்க மறப்பார். விற்பவர், வாங்குபவர் ஜாக்கிரதை (Caveat Emptor) கொள்கையின் அடிப்படையில், தன் நிலையைச் சரி செய்து கொள்ளப் பார்ப்பார். வாங்குபவர் நடைமுறை விதிகளைக் காட்டித் தன்பக்கம் நியாயம் இருக்கிறது என்பார். எனவே, இதைப்போன்ற சூழ்நிலைகளின்போது அவர்களிருவருமே ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துப்போய், நடவடிக்கைகள் முடிவடைய வகை செய்யவேண்டும். மேலும், இது ஒப்பந்தத்தின்போது அவர்கள் ஒப்புக்கொண்ட நிபந்தனைகளைப் பொறுத்தும் தீர்மானிக்கப்படும்.

சரக்கு வாங்கிய ஒருவர், அவற்றைச் சரிபார்க்கிறார். யாவும் மாதிரிப் படியோ (Samples) அல்லது நேரில் பார்த்தபடியோ இருந்தால் அவற்றை ஏற்றுக்கொள்கிறார். பெற்றுக்கொண்டதற்காகக் கடிதமும் எழுதிவிடலாம். ஆனால், சரக்குகள் வேறுமாதிரியாக இருந்தாலோ அல்லது குறைந்திருந்தாலோ உடனடியாக இது குறித்து விற்பவருக்குப் புகார்க் கடிதம் எழுதிவிடவேண்டும்.

புகார்க்கடிதம் எழுதுவதற்கு இதுதான் சூழ்நிலை என்று வரையறுத்துக் கூற முடியாது. எந்தச் சூழ்நிலையிலும் இரு தரப்பினரின் (Parties) மன நிலையைப் பொறுத்தும் இது எழுதப் படலாம். பொதுவாகப் பின்வரும் சில சூழ்நிலைகளின் போது புகார் கடிதம் எழுதப்படலாம்.

1. ஆணையிடப்பட்ட சரக்குகளைப் பல நாள்களாக அனுப்பாமலிருக்கும்போது.

2. தரம் குறைந்த சரக்குகளை அனுப்பும்போது.

3. முற்றிலும் மாறுன சரக்குகளை அனுப்பும்போது.

4. ஆணையிடப்பெற்ற சரக்குகளின் அளவிற்கும் குறைவான சரக்குகளை அனுப்பும்போது.

5. நிறுவனத்திலுள்ள அலுவலர்கள் அல்லது ஊழியர்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் கனிவாக நடத்து கொள்ளாதபோது.

6. அனுப்பப்பட்டசரக்குகள் சேத மடைந்திருக்கும்போது.

7. தான் குறிப்பிட்ட முறையின்றி வேறு முறையில் சரக்குகளைக் கட்டிப் போக்குவரத்திலும் மாற்றம் செய்து அனுப்பும் போது. எடுத்துக் காட்டாக, சரக்குகளை இரயிலில் அனுப்பும்படி கூறியும், லாரிகளில் அனுப்பி விடலாம்.

புகார்க் கடிதம் என்பது மற்றவர்களின் மனதைப்புண் படுத்தும் வகையில் வேகமான, ஆவேசமான சொற்களைக் கொண்டு எழுதப்படுவதாகும் என்பதில்லை. எந்த அளவிற்குப் பணிவான சொற்களைக் கொண்டு எழுத முடியுமோ அந்த அளவிற்கு வளைந்து நெளிந்து எழுத வேண்டும். இல்லையெனில் கடிதத்தின் முடிவு வேறு வகையில் கொண்டு சென்று விடலாம். நாம் சரியான பதிலை அடுத்த நபரிடமிருந்து பெற முடியாது.

புகார்க் கடிதங்களை எழுதும் போது அவற்றில் எந்தச் செய்தி குறித்து எழுதுகிருேமோ அச் செய்தியைத் தெளிவாகக் குறித்தல் வேண்டும். அப்போது தான் குறை என்ன என்பதை உடனடியாகக் கடிதத்தைப் பெறும் நபரால் புரிந்து கொள்ள முடியும். இக் கடிதத்தைப் பகைவருக்கு எழுதுவது போல் எழுதக்கூடாது. நண்பருக்கு எழுதுவது போல் குறைகளை நாசூக்காகக் கூறி எழுத வேண்டும். பணிவான சொற்களைக் கொண்டு அவரைக் குறை தீர்க்கத் தூண்டும் வகையில் எழுதவேண்டும். புகார்க் கடிதத்தை அனுப்பும்முன் மீண்டும் ஒரு முறை நாம் சுட்டிக்காட்டும் குறை

கள் சரியானவைதானு என்பதைப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். முக்கியமாக எழுதும் நபர் கோபமாக இருக்கும் போது இதனை அஞ்சல் செய்யக் கூடாது. ஏனெனில் கோபம் தணிந்த பிறகு அவரே அதற்கு ஏதேனும் மாற்றம் தேடலாம்.

புகார்க் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதுபவர் அதனைச் சுமை யாகவோ அல்லது தம்முடைய அந்தஸ்து குறைந்து விட்டதாகவோ கருதக்கூடாது. அவர் வாடிக்கையாளர்களை நண்பர்கள் போல் கருதிப் பொருத்தமான திருப்தியுள்ள பதில் கடிதத்தை எழுத வேண்டும். இம்மாதிரி புகார்க் கடிதங்கள் தன் குறைகளைக் குறைத்துக்கொள்ள ஒரு வாய்ப்பு அளித்திருக்கிறதே என்று மகிழ்ச்சியடையவேண்டும் மேலும், தன் வாடிக்கை யாளருக்கு மீண்டும் சிறந்த சேவை செய்ய வாய்ப்புக் கிடைதிருக் கிறதே என்று நிறைவெய்த வேண்டும். புகார் எழுதும் வாடிக்கையாளரை அவர் வரவேற்க வேண்டும். அவர் உள்ளத்தில் உள்ளதைத் தெள்ளெனக் காட்டிவிடுகிருர். கோப மிருக்கும் இடத்தில் குணமிருக்கும் என்று சொல்வார்கள். அவர் கோபத்தில் எழுதினுல் கூட மீண்டும் அவர் நல்ல வாடிக்கை யாளராகலாம். ஆனுல், சிலர் அமைதியாக இருந்து விட்டு புகார்க்கடிதமும் எழுதாமல் நடவடிக்கைகளைத் திடுதிப்பென்று நிறுத்திக்கொள்வர். நிறுத்திக்கொள்வதோடு நில்லாமல் அந் நிறுவனத்தைப் பற்றி வெளியில் பலரிடம் குறை கூறியும் வருவர். இதனுல் நிறுவனத்தின் நற்பெயர் பாதிக்கப்படும். ஆகவே, புகார்க் கடிதம் பெறுபவர் அதனை மகிழ்ச்சியோடு பெற்று மனநிறைவுள்ள பதிலைக் கொடுக்க வேண்டும்.

புகார்களைச் சரிகட்டிப் பதில் கடிதம் எழுதும்போது, மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், இக் கடிதம் இருநிலை களில் செயல்பட வேண்டும். முதலாவதாக இது வாடிக்கை யாளரைத் திருப்தி படுத்த வேண்டும். இரண்டாவதாக எழுது பவரின் நற்பெயரையும், புகழையும் காப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

புகார்க் கடிதங்களைப் பெற்றவுடன் அதற்குத் தகுந்த பதிலை உடனடியாக அனுப்பிவிட வேண்டும். தாமதம் செய்தால் வாடிக்கையாளருக்குச் சந்தேகம் ஏற்படலாம். அவ்வாறு உடனடியாகக் கடிதம் எழுத முடியாவிடில் அக் கடிதத்தைப் பெற்றதாகவும், அதற்குத் தங்கள் வருத்தத்தைத் தெரிவிப்பதாக வும், அதிவிரைவில் அது குறித்து ஆவன செய்வதாகவும் கூறி ஒரு கடிதம் எழுதிவிட வேண்டும்.

வரப்பெற்ற புகார் உண்மையானதாகவும் தகுந்த காரணங்களோடும் இருப்பின் பதில் கடிதத்தைத் துவங்கும்போது எழுதியவருக்கு நன்றி தெரிவித்து மன்னிப்புக்கோரி துவங்க வேண்டும். பிறகு தவறு எவ்வாறு ஏற்பட்டது என்பதைச் சுருக்கமாக விவரித்து அது நீக்கப்பட்டு விட்டதாகவும் கூற வேண்டும். மேலும், எதிர்காலத்தில் அவ்விதத் தவறு ஏற்படாது என்பதை உறுதியாகக் கூறி முடித்தல் வேண்டும். சில நேரங்களில் குறைகாணும் நோக்கத்துடன் வாடிக்கையாளர் புகார்க் கடிதத்தை எழுதலாம். அது அவ்வகைக் கடிதம் தான் என்பதை அறிந்தபின், அதற்கான பதிலை தானும் அதே முறையில் எழுத முயலக்கூடாது. அவர் எந்தெந்த இடத்தில் சரியாகக் கவனிக்க விட்டுவிட்டார் ; எவ்வகையில் அதனைச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பவற்றை வரைமுறை சொல்வது போல் நன்முறையில் எடுத்துக்கூற வேண்டும்.

சில நேரங்களில் சில வாடிக்கையாளர்கள் அநாகரிகமாகச் சொற்களைப் பயன்படுத்திப் புகார்க் கடிதம் எழுதலாம். அவ்வாறு இருப்பின் அதே முறையில் நாம் பதில் எழுத வேண்டுமென்று எழுதாமல் வளாவிடுத்தல் நலம் பயக்கும்.

முற்றிலும் தவருன நியாயமற்ற புகார்க்கடிதமாயிருப்பின், பதில் கடிதத்தில் அதனைத் தெளிவாக வலியுறுத்தி இதற்கு எவ்விதமான சரிகட்டலும் இடம் பெறமுடியாது என்பதைத் தெரிவித்துவிட வேண்டும்.

இனிச் சில புகார்க் கடிதங்களையும், அவற்றிற்கு எவ்விதமான பதில் எழுதுவது என்பதைப் பற்றியும் கவனிப்போம்.

1. பணிவான சொற்களுடன் புகார்க்கடிதம் எழுதுதல்

சிவராம் & சகோதரர்கள்

14, பெரிய கடைத்தெரு,

சேலம்.

நாள் : டிசம்பர் 15, 1974.

திருவாளர்கள் காங்கேயன் முகவர்கள்,

40, ரங்கே கவுண்டர் தெரு,

கோயமுத்தூர்.

அன்புடையீர்,

தங்களுக்கு 10-10-74 அன்று 5 கு வே. பி. எஸ். ஜி மின் மோட்டார்கள் 10 தேவையென்று அவசரமாகக் கடிதம் போட்டோம். மறுநாளே எங்கள் கடிதம் சேர்ந்தது பற்றியும், மோட்டார்கள் 12-10-74 காலை அனுப்பப்பட்டு விடும் என்றும் பதில் கடிதம் போட்டீர்கள். ஆனால், இதுவரை எங்களுக்குச் சரக்குகள் வந்து சேரவில்லை இதனால் தொழில் நட்டமும் சிறிது ஏற்பட்டு விட்டது. மேலும், தாமதித்தால் பெருத்த நட்டம் ஏற்பட்டு விடும்.

எனவே, மோட்டார்கள் இதுவரை அனுப்பப்படாமல் இருந்தால் உடனடியாக அவற்றை அனுப்பி எங்களுக்கு அவை எப்போது கிடைக்கும் என்பதையும் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம் தங்களிடமிருந்து இன்னும் ஐந்து நாள்களுக்குள் பதில் ஏதும் வரவில்லையென்றால், எங்கள் ஆணையை இரத்து செய்ய நேரிடும் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவராம் & சகோதரர்களுக்காக,

முருகநாதன்

மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

2. முன் கூறிய கடிதத்தை வேறு வகையில் சில கொடூரமான சொற்களைப் பயன்படுத்தி எழுதுதல்.

சிவராம் & சகோதரர்கள்

14, பெரிய கடைத் தெரு,

சேலம்

நாள் : டிசம்பர் 15, 1974.

காங்கேயன் முகவர்கள்,

40, ரங்கே கவுண்டர் தெரு,

கோயமுத்தூர்.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் 10-10-74-ல் போட்ட அவசரக் கடிதத்திற்கு உடனடியாகக் கவனிக்கப்படும் என்று பதில் போட்டீர்கள். ஆனால், இதுவரை உங்கள் சொல்லைக் காப்பாற்றியதாகத் தெரியவில்லை. உங்கள் தாமதத்திற்கு நாங்கள்தான் கிடைத்தோமா! எங்களுக்கு ஏற்படும் நட்டத்திற்கு நீங்களா பொறுப்பாகப் போகிறீர்கள்?

நீங்கள் மன்னிப்புக் கோரி எழுதுவீர்கள். ஆனால், அது எங்களுக்குத் தேவையில்லை. நீங்கள் உடனடியாக மோட்டார்களை அனுப்பவில்லையெனில் எங்களுடைய ஆணை இரத்து செய்யப்பட்டுவிட்டது என்பதாக வைத்துக் கொள்ளுங்கள் என்பதை இக் கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கிறோம்.

இன்னணம்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவராம் & சகோதரர்கள்.

3. தாமதம் குறித்த புகார்க் கடிதத்திற்குப் பதில் கடிதம்

காங்கேயன் முகவர்கள்

40, ரங்கே கவுண்டர் தெரு,

கோயம்புத்தூர்.

நாள் : சனவரி 7, 1975.

திருவாளர்கள் சிவராம் & சகோதரர்கள்,

14, பெரிய கடைத் தெரு,

சேலம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 10-10-74 ஆணைக்கு உடனடியாக மோட்டார்கள் அனுப்பப்பட்டுவிடும் என்று பதில் போட்டோம். ஆனல், நீங்கள் விரும்பும் வகை (type) மோட்டார்கள் தயாரிக்க இன்னும் மூன்று மாத காலமாகும் என்று தெரிகிறது. எங்களிடம் இருந்த சில இருப்பை ஏற்கெனவே ஆணையிட்டவர்களுக்குக் கொடுத்துவிட்டோம். தங்களுக்கு இன்னும் மூன்று மாதங்களுக்குள் சரக்குகளை அனுப்பி வைக்கிறோம். தாமதத்திற்குத் தங்கள் மன்னிப்பைக்கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

காங்கேயன்

உரிமையாளர்.

4. பெற்ற புகார்க் கடிதத்திற்குத் தகாத முறையில் பதிலிறுத்தல்

திருமால் பவுண்டரி

151, நெடுஞ்சாலை,

பீளை மேடு,

கோயம்புத்தூர்.

நாள் : ஆகஸ்டு 16, 1974.

திரு சு. அருணோதயம்,

22, சேலம் நெடுஞ்சாலை,

கள்ளக்குறிச்சி. (தெ. ஆ.)

அன்புடையீர்,

தங்களின் 11-8-1974 நாளிட்ட புகார்க் கடிதத்தைக் கண்டோம். தங்களின் புகார் எங்களுக்கு வியப்பை அளிக்கிறது. நாங்கள் இதுவரை பல நபர்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் மின் மோட்டார் பம்புகளை அனுப்பியிருக்கிறோம். அவர்களிடமிருந்து அது சரியாகச் செயல்படவில்லை என்று ஒரு புகார்கூட வந்ததில்லை. எனவே, நீங்கள் அதைப் பயன்படுத்தும் முறையில் ஏதேனும் தவறு செய்திருக்கலாம். எங்களுடைய பம்பு செட் வகைகளில் எவ்விதக் கோளாறும் இருக்காது. ஆகவே, நீங்கள் கூறும் புகார் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இல்லை.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

திருமால் பவுண்டரி.

5. முன் கண்ட கடிதத்தைப் பணிவான சொற்களோடு எழுதுதல்

திருமால் பவுண்டரி

151, நெடுஞ்சாலை
பீளமேடு,
கோயம்புத்தூர்

நாள் : ஆகஸ்டு 16, 1974.

திரு அருணோதயம்,
22, சேலம் நெடுஞ்சாலை,
கள்ளக்குறிச்சி. (தெ. ஆ.)

அன்புடையீர்,

தங்களின் 11-8-74 நாளிட்ட புகார்க்கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். அதற்கு எங்கள் நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்ளு கிறோம். மேலும், புகார்கள் இருப்பின் சுட்டிக்காட்டுவதை வரவேற்கிறோம். புகார்களைப் பெறும்போதுதான் நாங்கள் என்ன தவறு செய்திருக்கிறோம் என்பதைப் புரிந்து கொண்டு ஆவன செய்யமுடிகிறது.

தாங்கள் குறிப்பிட்டிருக்கும் குறை குறித்து எங்கள் பொறியியல் நிபுணர் திரு செல்வராசு அவர்களிடம் விளக்கி யிருக்கிறோம். இன்னும் இரண்டு நாள்களில் அவர் அங்கு வரலாம். மேலும், ஏதேனும் குறை இருப்பினும் அவரிடம் நேரில் சொல்லிச் சரிசெய்து கொள்ளுங்கள் என்று வேண்டு கிறோம். நாங்கள் அளித்திருக்கும் பொறுப்புறுதி (guarantee) யின்படி எப்போதும் நடக்கக் கடமைப் பட்டிருக்கிறோம்.

குறைகள் சரி செய்யப்பட்ட பின் தங்களுடைய மன நிறைவுக்குச் சாதனம் பணிபுரிந்தால் எங்களுக்கு எழுதவும்.

இன்னணம்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,
திருமால் பவுண்டரி.

6. சரக்கு அனுப்புவதில் தாமதம் குறித்துப் புகார்க்கடிதம் எழுதுதல்

கதிரவன் புத்தகாலயம்

17, கடைத் தெரு,
வேலூர்-4.

நாள் : ஜுன் 15, 1974.

திருவாளர்கள் கவிதா பதிப்பகம்,

புத்தக விற்பனையாளர்கள்,

45, அண்ணுசாலை,

சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

எங்களுடைய 7-6-1974 நாளிட்ட ஆணை இதுவரை கவனிக்கப்படாமலிருப்பது எங்களை மிகவும் நட்டமுறச் செய்கிறது. பள்ளிகளும் கல்லூரிகளும் துவங்குவதற்கு முன்னமே, புத்தகங்களைத் தயாராக வைத்திருக்க விரும்பியே மிகவும் அவசரமாக அவ்வாணையை அனுப்பினோம். ஆனால், இந்தத் தாமதம் எங்கள் வியாபாரத்தை மிகவும் பாதித்திருக்கிறது, என்பதைத் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம்

கடந்த சில நாள்களாகவே தாங்கள் ஆணைகளைச் செயலாற்றுவதில் போதிய கவனம் செலுத்தாமலிருப்பது எங்களைப் பெரிதும் துன்புறுத்துவதோடு, பின்னால் தாங்கள் கொடுக்கும் உறுதியின் பேரிலேயே ஆணையிட ஏதுவாகும் என்றும் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம்.

தங்களின் விரைவான கவனிப்பு எங்களுக்கு மகிழ்ச்சியளிக்கும்.

இன்னணம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
கலை நம்பி
மேலாண்மைக் கூட்டாளி,
கதிரவன் புத்தகாலயம்.

7. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்.

கவிதா பதிப்பகம்

புத்தக விற்பனையாளர்கள்.

45, அண்ணாசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : சூன் 17, 1974.

திருவாளர்கள் கதிரவன் புத்தகாலயம்,

17, கடைத் தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 15-6-74 நாளிட்ட புகார்க் கடிதத்திற்கு நாங்கள் மிகவும் வருந்துகிறோம்.

தங்களின் ஆணைப்படி புத்தகங்களை எடுத்துக்கட்டி வைத்து விட்டோம். அனுப்பி விட்டதாகவும் இருந்துவிட்டோம். இன்று பார்த்த போதுதான் கட்டின் மேல் தங்கள் முகவரி எழுத மறந்துவிட்ட காரணத்தால் கட்டு இங்கேயே தங்கிவிட்டது என்பதைத் தெரிந்து கொண்டோம். மீண்டும் புத்தகங்களைச் சரிபார்த்துக் கட்டி இரயில் வழி அனுப்பிவிட்டோம்.

ஆண்டுத் தொடக்கமாகையால், எண்ணற்ற ஆணைகள் குவிவதன் காரணமாக ஆணைகளைச் செயல்படுத்துவதில் தாமதம் ஏற்படுகிறது. எதிர்காலத்தில் இவ்வித காலதாமதம் ஏற்படாது என்று உறுதி கூறுகிறோம். தாங்கள் நினைவூட்டியமைக்கு மிக்க நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கவிதா பதிப்பகம்.

8. முன் பதிலுக்கு மாருக வேறு வகையிலும் பதில் எழுதலாம்

கவிதா பதிப்பகம்

புத்தக விற்பனையாளர்கள்

45, அண்ணு சாலை,

சென்னை-2

நாள் : ஜூன் 17, 1974.

திருவாளர்கள் கதிரவன் புத்தகாலயம்,

17, கடைத் தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 15-6-74 நாளிட்ட புகார்க் கடிதத்திற்கு மிக்க நன்றி. தாமதத்திற்கு வருந்துகிறோம். அத்துடன் தாமதத்திற்கான காரணங்களைக் கூறினுல் பொறுத்துக் கொள்வீர் என்றும் நம்புகிறோம்.

தற்போது அச்சுப் பொருள்களுக்குள்ள தட்டுப்பாட்டின் காரணமாகப் புத்தகங்கள் சில பாதியிலேயே அச்சிடப் பெருமல் நிற்கின்றன ஏற்கெனவே அச்சிடப் பெற்ற புத்தகங்கள் அவ்வப்பொழுது விற்பனையாகி விட்டன. இரண்டு நாள்களுக்கு முன்தான் தங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்டபடி புத்தகங்கள் தயாராகிப் பெறப்பட்டன. இந்த நேரத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் நம்பிக்கைக்கு ஆளாக, ஆணைகளை வரிசைப்படி செயல்படுத்தி வருகிறோம். அதன்படி தங்களின் ஆணை இன்று செயல்படுத்தப்படுகிறது. புத்தகங்களை இன்று மாலையே இரயிலில் அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்களின் ஆதரவை என்றும் நாடுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கவிதா பதிப்பகம்.

9. தவருக (Wrongly) அனுப்பப்பட்ட சரக்குகள்பற்றிப் புகார் செய்தல்.

டயர் விற்பனையகம்

121, கிழக்கு ராஜ வீதி,

புதுக்கோட்டை

நாள் : ஜூலை 20, 1974

டன்லப் முகமை,

140, சிங்காரத் தோப்பு,

திருச்சி

அன்புடையீர்,

எங்களின் 15-7-74 நாளிட்ட ஆணையைத் தங்களின் பார்வைக்குக் கொண்டு வருகிறோம். அதன்படி நாங்கள் 6 600 டிராக்டர் டயர்கள் 6 (ஆறு) கேட்டிருந்தோம். ஆனால், அவை யாவும் ஜீப் டயர்களாக இருக்கின்றன. இதனால் நாங்கள் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்குக் குறித்த நேரத்தில் டயர்களையும் கொடுக்க முடியவில்லை. வாக்குத் தவறியவர்களாகவும் ஆகிறோம்.

தாங்கள் தனி நபர் மூலமாவது டிராக்டர் டயர்களை உடனே அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம். முன்பு அனுப்பிய டயர்களை உங்கள் செலவிலேயே திருப்பியனுப்பி விடுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சூரியன்

மேலாளர்

10. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

டன்லப் முகமை

140, சிங்காரத் தோப்பு,

திருச்சி.

நாள் : ஜூலை 7, 1974.

டயர் விற்பனையகம்

121, கிழக்கு ராஜ வீதி,

புதுக்கோட்டை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 20-7-74 கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்களுக்கு ஏற்பட்ட தொல்லைக்கு (inconvenience) மிகவும் வருந்துகிறோம்.

எங்கள் நிறுவனத்தின் பட்டுவாடாப் பிரிவில் (Delivery Section) புதிதாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் நபர் இன்னும் சரிவரப் பயிற்சி பெறவில்லை. ஆகவேதான், இந்தத் தவறு ஏற்பட்டு விட்டது.

தங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்ட ஆறு டயர்களையும் எங்களின் சுற்றிவரும் காரில் (mobile van) நாளை அனுப்பி வைக்கிறோம். தங்களுக்குத் தவறுதலாக அனுப்பப்பட்ட டயர்களை அந்த வண்டியிலேயே போட்டு அனுப்பி விடுங்கள்.

இத் தவறுக்கு மன்னிப்புக் கோருவதுடன் எதிர் காலத்தில் இம்மாதிரி எதுவும் நடைபெருது பார்த்துக் கொள்கிறோம் என்றும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

டன்லப் முகமை.

11. அனுப்பப்பட்ட சரக்கில் குறை (Defect) இருப்பதைப்பற்றிப் புகார் செய்தல்.

கற்பகம் நிலையம்

12, நேதாஜி சாலை,
விழுப்புரம்.

நாள் : செப்டம்பர் 12, 1974.

பெறுநர் :

பல கனிச்சாறு உற்பத்தி நிலையம்,
11, மகாத்மா காந்தி சாலை,
பாண்டிச்சேரி.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்களுக்கு 7-9-1974 அன்று அனுப்பிய மாம்பழச் சாறு (Mango squash) டின்களைப் பற்றி எங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து புகார்கள் வந்த வண்ணமிருக்கின்றன. அவை சரியாகப் பதனிடப்படவில்லையென்றும், அவற்றின் சுவை குன்றியிருப்பதாகவும் கூறுகின்றனர். அவற்றை நாங்கள் பெற்று எங்கள் முன்னிலையிலேயே கட்டவிழத்துப் பார்த்தோம். அப்போது ஏதும் தெரியவில்லை. ஆனால், சரக்குகளை பதனிடப்படும் போதே குறை ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும் என்று தெரிகிறது.

நாங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் மன நிறைவுக்குச் செயலாற்றுபவர்கள். மன நிறைவைக்கொடாத பொருள்களுக்குப் பதிலாக நல்ல பொருள்களைக் கொடுப்பது வழக்கம்.

தாங்கள் பொருத்தமான நடவடிக்கையெடுத்து எங்களை ஆதரிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

இன்னணம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
கற்பகம் நிலையம்.

12. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

பல கனிச்சாறு உற்பத்தி நிலையம்

11, மகாத்மா காந்தி சாலை

பாண்டிச்சேரி.

நாள் : செப்டம்பர் 13, 1974.

திருவாளர்கள் கற்பகம் நிலையம்,

112, நேதாஜி சாலை,

விழுப்புரம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 12-9-74-ன் கடிதம் கண்டு விபரம் அறிந்தோம். தரக் குறைவிற்குக் காரணம் பதனிடு எந்திரத்தில் ஏற்பட்ட சிறிய கோளாறே என்பது தெரியவந்தது.

தாங்கள் மன நிறைவைக் கொடாத டின்களை எங்களுக்குத் திருப்பியனுப்பி விடுங்கள். அவற்றிற்குப் பதிலாக நல்ல முறையில் செப்பனிடப் பெற்ற டின்களை அனுப்பிவைக்கிறோம். அவை முதல் தரமானவையாக இருக்கும் என்பதில் சந்தேகமில்லை.

எங்கள் கவனத்திற்கு இக் குறைகளைக் கொண்டு வந்ததற்குத் தங்களுக்கு நன்றி தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இம் மாதிரி குறைகள் மீண்டும் இடம் பெறு வண்ணம் பார்த்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுவையரசன்

மேலாளர்.

13. இரயில் மூலம் வந்த சரக்கின் அளவு குறைந்து நட்ட ஈடு கோரி விண்ணப்பித்தல்.

தண்டபாணி & கம்பெனி

எழுது பொருள் விற்பனையாளர்கள் (Stationers)

15, லாங்கு பஜார்,
வேலூர்-4.
நாள் : 13-6-1974.

மேலாளர்,
தென்னக இரயில்வே,
சென்னை.

அன்புள்ள ஐயா,

பின்வரும் விவரங்களைத் தங்களின் ஆய்வுக்கும் தகுந்த நடவடிக்கைக்கும் சமர்ப்பிக்கிறோம்.

2-6-74 அன்று தமிழ்நாடு பேப்பர் டிரேடிங் கம்பெனி, சென்னை அவர்கள் எங்களுக்கு 1000 ரீம் வெள்ளைக்காகிதம் அனுப்பினார்கள். தங்களின் இரயில்வே இரசீது எண் 15418, தேதி 2-6-74-ன் படி சரக்குகள் இரயில்வேயின் பொறுப்பிலேயே (Railway Risk) அனுப்பப்பட்டன. நாங்கள் இங்குச் சரக்குகளை எடுக்கும் போது சில கட்டுகள் பிரிந்து காணப்பட்டன. எனவே, எல்லாவற்றையும் திறந்த முறையிலேயே (open delivery) கொடுக்கும்படி நிலைய அதிகாரியிடம் கேட்டுக் கொண்டோம். அவ்வாறு பெறும்போது 100 ரீம்கள் குறைந்து இருந்தது. இது பற்றி சார்புடைய புத்தங்களிலும் பதிவு செய்து விட்டு மீத மிகுந்த 900 ரீம்களைப் பெற்றுச் சென்றுவிட்டோம்.

சரக்குகள் இரயில்வேயின் பொறுப்பிலேயே அனுப்பப் பட்டதால் எங்களுடைய நட்டத்தொகையை ஈடு செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம். நட்டத் தொகை விவரம் பின் வருமாறு.

100 ரீம்களின் விலை ரீம் ரூ. 25/- வீதம்	ரூ. 2,500/-
இலாபத்தில் நட்டம் (மொத்த விலையில் 25%)	ரூ. 6,250/-
விகிதப்படி செலவு	ரூ. 250/-
மொத்தம்	ரூ. 9,000/-

தங்களின் பார்வைக்காக வேண்டி இத்துடன் சரக்கிற்கான டிராப்டையும் அனுப்பியுள்ளோம்.

தாங்கள் எங்களின் கோருரிமையை ஏற்று விரைவில் தொகை செலுத்த வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தண்டபாணி & கம்பெனி.

14. ஊழியரின் அநாகரிகமான செயலைக் கண்டித்து எழுதிய கடிதத்திற்குப் பதில் :

திருமலை டிரேடர்ஸ்

50, மெயின் பஜார்,

வேலூர்

நாள் : 17-4-1974.

திரு. செல்வ வரதன்,

29, வடக்குத் தெரு,

கண்ணமங்கலம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் புகார்க் கடிதம் பெற்றோம். இதனை எங்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டு வந்ததற்கு எங்கள் நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

அந்தக் குறிப்பிட்ட நபரைப்பற்றி விசாரித்ததில், தங்களிடம் பணிவற்ற முறையில் நடந்துகொண்டதாகவும், தேவையற்ற சொற்களைப் பயன்படுத்திப் பேசியதாகவும் அறிகிறோம் அதற்காக நாங்கள் மன்னிப்பு கேட்டுக்கொள்கிறோம். அந்த நபரைக் கடுமையாக எச்சரித்து உள்ளோம்.

இனி இவ்வகையான விரும்பத்தகாச் சூழ்நிலைக்கு இடமில்லாமல் பார்த்துக்கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

திருமலை டிரேடர்ஸ்.

9. தண்டல் மடல்கள்

(Collection Letters)

வியாபாரத்தில் கடன் நடவடிக்கைகள் பேரளவில் இடம் பெறுகின்றன. கடன் முறையில் சரக்குகள் விற்கும்போது, விற்பவர், வாங்குபவரின் நிதிநிலை, நேர்மை போன்ற தன்மைகளை ஆராய்ந்தறிகிருர். அதன் பேரில் அளவோடு கடன் விற்பனை செய்கிருர்.

வழங்கப்பட்ட கடன் தொடர்ந்து தீர்க்கப்படாமலே இருப்பது என்று வாங்குபவர் நினைக்கக் கூடாது. காலத்தின் சூழ்நிலையால் ஏற்படும் நிதி நிலைமையைச் சமாளிக்கவே அவர் சிறிது காலம் தவணை பெறுகிருர். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளோ அல்லது நியாயமான கால வரம்பிற்குள்ளோ அவர் பணத்தைச் செலுத்திவிட வேண்டும். முன் கடனைத் தீர்க்காமலே மேலும் மேலும் கடன் பேரில் சரக்கு வாங்கக் கூடாது. அவ்வாறு வாங்குவது விற்பவரின் கருணையைக் குறைக்கும்; வாங்குபவரின் தொழிலைப் பாதிக்கும். இது ஒருவழிப் போக்காக (One way) இருக்கக் கூடாது. ஆகவே, விற்பவர் கடன் கொடுத்த சிறிது நாள்களிலேயே தொகையைத் தண்டல் செய்வதில் கவனம் செலுத்துகிருர். அவ்வப்போது சிறிது சிறிதாகத் தண்டல் செய்வது சுலபமாகிறது. வாராக்கடனையும் குறைக்கிறது. நெடுங்காலக் கடனைச் செலுத்துவதும் கடினம் ; வசூலிப்பதும் சிரமம்.

குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னும் தொகை செலுத்தப் படாமலிருக்கும்போது விற்பவர் தொகையை வசூல் (தண்டல்) செய்வதில் ஆயத்தமாகிருர். அவர் பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பின்பற்றலாம்:

1. கடித வழி வசூல்

இம் முறைதான் பெரும்பாலும் எல்லோராலும் பின்பற்றப் படுகிறது. இது சிக்கனமானது; இரகசியமானது. மேலும், இது நிறுவனத்தில் நிரந்தரமான, அதிகாரபூர்வமான தெளிவான பதிவேடாக அமைகிறது. நாம் தெரிவிக்க விரும்பும் விவரங்களை விளக்கமாகவே எழுதி கடனாளியைப் பணம் செலுத்தத் தூண்டலாம்.

2. தொலைபேசி மூலம் வசூல்

இதனைப் பேரளவு நடவடிக்கைகளின்போது மட்டும் பயன் படுத்தலாம். சில நிறுவனங்கள் சிறு தொகைக்கும் தொலை பேசியைப் பயன்படுத்துகின்றனர். அதனை ஒரு பெருமை யாகவும் நினைக்கின்றனர். மேலும், எல்லா வாடிக்கையாளர் களுமே தொலைபேசி வைத்திருப்பார்கள் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது.

3. நேர்முறை வசூல்

இம் முறையில் ஆட்களே நேரில் சென்று வசூல் செய் கின்றனர். பெரும்பாலும் மொத்த வியாபாரிகள் இம் முறையைப் பின்பற்றுகின்றனர். அவர்களுக்கு வாடிக்கையாளர்கள் சிலரே. ஆனால், தொகை பெரிய அளவில் இருக்கும்.

வாடிக்கையாளர்கள் குறிப்பிட்ட தேதியில் பணம் தயாராக வைத்திருக்கும்படியும், தங்களுடைய ஆள் வசம் பணத்தைச் செலுத்தும்படியும் முன்னதாகவே மொத்த வியாபாரிகள் கடிதம் எழுதி விடுவர்.

4. தந்தி மூலம் வசூலித்தல்

தந்தி மூலம் தொகையை வசூலிக்கும் முறை இப்போது விரும்பப்படுகிறது. தந்தி வழிக் கடிதங்கள் மற்றவற்றைக் காட்டிலும் முதலிடம் பெறுவதாலும் அவசர நிமித்தமே தந்தி கொடுப்பதாகக் கொள்வதாலும் இதனைப் பின்பற்றுவது சிறந்த தாகக் கருதப்படுகிறது. சில அமெரிக்க நிறுவனங்கள் இம்முறையை முக்கியமாகப் பின்பற்றுகின்றன.

5. பார்வை மாற்றுச் சீட்டு (Sight Bill) பெறுவதன் மூலம் வசூல் செய்தல்

பல நிறுவனங்கள், தொகை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கொடுக்கப்படாவிடில் பார்வை உண்டியலை எழுதிப் பெற வகை

செய்துகொள்ளுகின்றனர். அதன்படி தவணை நாள் முடிவடைந்தவுடன் கடனாளிமீது கடனீந்தோர் உண்டியலை வரைந்து அதனை வங்கி மூலம் வசூலுக்கு அனுப்பிவிடுகின்றார். கடனாளி வேறு வழியின்றிப் பணம் கட்டும் வழியைப் பார்க்கிறார் பணம் கட்டாவிடில் பின்னால் வேறு நிறுவனங்களோடோ அல்லது நபர்களோடோ தொழில் தொடர்பு கொள்ளும்போது, அது அவருடைய கௌரவத்தைப் பாதிக்கும். பலமுறை ஞாபகப்படுத்தியும் ஏதும் பதில் பெறாத நிலையில் கடனளித்தவர் இம் முறையைப் பின்பற்றுகிறார்.

6. தொழில் நலம் காக்கும் சங்கங்கள் (Trade Protection Societies) மூலம் வசூலித்தல்

தொடர்ந்து பல நாள்களாகச் செலுத்தப்படாமலிருக்கும் கடன் வாராக்கடனாக ஆகிவிடுவதும் உண்டு. சிறிய தொகையாக இருப்பின் பரவாயில்லை. ஆனால், பெரிய தொகைகளை அவ்வாறு விட்டுவிட முடியாது. கடனளித்தவர் நீதிமன்றங்கள் வாயிலாகத் தொகையை வசூலிக்க முயலலாம். ஆனால், அது நீண்ட காலத்தை எடுத்துக்கொள்ளும். மேலும், வீண் செலவும் ஆகும். இதற்கு மாறாக வளர்ச்சியடைந்துள்ள நாடுகளான இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா போன்ற இடங்களில் தொழில் நலம் காக்கும் சங்கங்கள் தொகை வசூலிப்பதை மேற்கொள்கின்றன. இவை கடனாளிகட்குப் பணிவான முறையில் கடிதம் எழுதிக் கடனைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்தும்படி கேட்கின்றன. கடிதம் எழுதியும் கொடுக்கவில்லையென்றால் நேரடியாகப் பேச முயலுகின்றன. அப்படியும் கடனாளி கொடுக்காமலிருந்தால், சங்கங்கள் வெளியிடும் ஏடுகளில் அக் கடனாளியை 'செலுத்தத் தவறிய' கடனாளி என்று விளம்பரம் செய்து விடுகின்றனர்.

இதை விரும்பாத கடனாளிகள் தொகையைச் செலுத்திவிடப் பாடுபடுவர். இவ்வகையில் வசூலித்துக் கொடுக்கும் பணி, உறுப்பினர்கட்கே அளிக்கப்படுகிறது.

கடன் மேலாளர் (Credit Manager)

பல பெரிய நிறுவனங்களில் வரவேண்டிய கடன் தொகைகளை வசூலிப்பதற்கு மட்டுமே தனித்துறை ஒன்றை ஏற்படுத்தி அதனை ஒரு மேலாளர் கையில் ஒப்படைத்து விடுவர். அவர் வரவேண்டிய தொகை எவ்வளவு, வசூலித்தது எவ்வளவு, இன்னும் பாக்கி வரவேண்டியது எவ்வளவு, எந்த தேதிக்குள் வசூலிக்க வேண்டும் என்பன போன்ற விவரங்களைக் கொண்டு

செயலாற்றுவார். கடன் தொகை வசூலிப்பதில் பொதுவாகப் பின்வரும் முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

முதலில் வாடிக்கையாளருக்கு முன்பிருந்த கணக்கின் படி (Copy) ஒன்று அனுப்பப்பட்டு, அதில் தொகை செலுத்த வேண்டிய தவணை தேதியும் நினைவுறுத்தப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் பதிவேதும் வரவில்லையெனில் கடிதம் தவறியிருக்கலாம் அல்லது கடனாளி செலுத்த மறந்திருக்கலாம் என்பதாகக் கொண்டு மீண்டும் ஒரு கடிதம் முன் போலவே அனுப்பப்படுகிறது. இதில் முன்பு அனுப்பிய கடிதத்தின் தேதியையும் குறிப்பிடுவர்.

இரண்டு கடிதங்களுக்கும் எவ்விதப் பதிலும் இல்லையெனில் மூன்றாவது கடிதம் நினைவூட்டும் கடிதமாக (Reminder) அமைகிறது. மூன்றாவது கடிதம் கொஞ்சம் கட்டாயப்படுத்துவது போல் ஆனால், கனிவான முறையில் இருக்கும். மூன்றாவது கடிதத்திற்கும் அந் நபர் செவி சாய்க்கவில்லையெனில், நான்காவது கடிதம் கடைசிக்கடிதமாக அனுப்பப்படுகிறது. இதில் கண்டிப்பாகத்தொகையைக் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் செலுத்தியே ஆக வேண்டும் என்று வலுக்கட்டாயப்படுத்தும் சொற்கள் பயன் படுத்தப்படும். இதற்கும் தலை வணங்காத வாடிக்கையாளர்களும் உண்டு. நான்காவது கடிதம் கண்டும் தொகையைச் செலுத்தத்தவறிய கடனாளிகட்கு மீண்டும், நீதி மன்றத்தின் (Court) மூலம் நடவடிக்கை என்று அச்சுறுத்தலாம்.

வசூல் கடிதங்களை எழுதும் போது திடமான, ஆனால், பணிவுள்ள சொற்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். வாடிக்கையாளரைக் கடனைக் கொடுக்கத் தூண்டும் வகையிலும் எழுத வேண்டும். கடின சொற்களைக் கொண்டு எழுதும் கடிதம் கடனைக் கொடுக்க மறுக்கும் நிலையை ஏற்படுத்தலாம். வாடிக்கையாளருக்குச் சில நேரங்களில் பல சிக்கல்கள் ஏற்படலாம். அவற்றையும் அறிந்து அதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறியும் அல்லது உதவி செய்தும் வாடிக்கையாளரின் உள்ளத்தில் நிறைவை ஏற்படுத்த வேண்டும். இம்மாதிரி செய்வதால் கடனாளி வாடிக்கையாளருக்குக் கடன் கொடுத்தவர்மீது மதிப்பும் மரியாதையும் உண்டாகும்.

பொதுவாக வாடிக்கையாளரின் தன்மைக் கேற்றவாறு கடிதத்தை எழுதவேண்டும். சில வாடிக்கையாளர்கள் நேர்மையானவர்களாக இருக்கலாம். ஆனால், எதிர்பாராத விதமாக

அவர்களுக்குப் பணமுடை ஏற்படலாம். சிலர் நாணயமற்றவர் களாக இருக்கலாம். வேண்டுமென்றே கடனைக் கட்டாமல் இவர்கள் தள்ளிப்போடப் பார்ப்பர். சிலர் அலட்சிய மனப் பான்மையுள்ளவர்களாக இருப்பர். அவர்கள் பலமுறை நினை வூட்டிய பின்னரே பணம் செலுத்துவர். சிலர் தொழிலில் அதிகம் பாதிக்கப்பட்டவர்களாக இருப்பர். இவர்களுக்குச் சலுகை காட்டியும் இலாவகமாக நினைவூட்டியும் கடிதம் எழுதவேண்டும்.

வசூல் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் போதும் மிகவும் கருத்துடனும் கவனிப்புடனும் எழுதவேண்டும். கடன் பட்ட ஒரு வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர்கள் பலரைப் பெற் றிருப்பார். அவர்களுக்கு அவர் கடன் முறையில் சரக்கு வழங்கி யிருப்பார். அவர்களிடமிருந்து தொகை வசூலிக்கப்பட்ட பின்னரே தனது கடனைத் தீர்க்க அவருக்கு ஏதுவாகும். ஆகவே இவ்வகைப்பட்ட விவரங்களை தொகுத்து, பணம் குறிப்பிட்ட தேதியில் செலுத்தப்படாததற்கான காரணத்தைக் காட்டலாம். பணத்தைக் கட்ட முடியாவிட்டால் கூட அவ்வப்பொழுது கடிதங்களுக்குப் ஒழுங்காக பதில் எழுதிக்கொண்டிருந்தாலே கடன் கொடுத்தவருக்கு ஓரளவு மன நிறைவு ஏற்படும்.

சில நிறுவனங்கள் இவ்வகைக் கடிதங்களை ஒரே மாதிரியாக அச்சிட்டு வைத்துக் கொள்கின்றன. அவ்வப்பொழுது தேவை யான வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பிப் பணம் செலுத்தத் தூண்டுகின்றன.

இனி சில எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொண்டு வசூல் கடிதங்கள் வரையும் முறையினைக் கவனிப்போம்.

1. கணக்கறிக்கையின் படி (Copy of Statement of Account) இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு, போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : ஜூலை 1, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர் சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

ஜூன் 30, 1974 முடிய நாங்கள் தங்களோடு கொண்ட நடவடிக்கைகளின் கணக்கறிக்கையை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம்.

அதன்படி தாங்கள் எங்களுக்கு ரூ. 750/- கொடுக்க வேண்டியிருக்கிறது. பணம் அனுப்பிக் கணக்கை நேர் செய்து கொள்ள ஆவன செய்யின் நலம் பயக்கும்.

இணைப்பு : தங்கள் அன்புள்ள,

கணக்கறிக்கையின் படி. ஜான்சன் & கம்பெனி.

கணக்குப் பட்டியல்

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

எண். 21/1272. பம்பாய்.

நாள் : ஜூலை 1, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

நிபந்தனை : 3% ஒரு மாதம்.

தேதி		விவரங்கள்	ரூ.	கா.	ரூ.	கா.
1974 மே	1	இருப்பு கீ/கோ.			25	00
	15	சரக்கு அனுப்பியது	400	00		
	27	சரக்கு அனுப்பியது	350	00		
	30	சரக்கு அனுப்பியது	1,000	00	1,750	00
					1,775	00
ஜூன்	10	ரொக்கம் செலுத்தியது	525	00		
	22	ரொக்கம் செலுத்தியது	500	00	1,025	00
		பாக்கி			750	00

த. வி. நீ.

விரைவில் பணம் செலுத்துதல் எங்களை ஊக்குவிக்கும்.

ச. வில்சன்
மேலாளர்.

2. முதல் கடிதத்திற்குச் சிறிது நாள்களுக்குள் பதில் கிடைக்கவில்லையெனில் இரண்டாம் கடிதம் அனுப்பப்படுகிறது.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

நாள்: ஜூலை 15, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் 1-7-1974 அன்று தங்களுக்குக் கடிதம் எழுதி, கணக்கறிக்கை எண் அ/1272 படியையும் அனுப்பினோம். இதுவரை பதில் வராத காரணத்தால் கடிதம் தங்களுக்குச் சேர்ந்திருக்கிறதோ என்ற ஐயம் எழுகிறது. எனவே, இக் கடிதம் எழுதுகிறோம். இத்துடன் கணக்கின்படியை மீண்டும் அனுப்பி இதனைச் சீக்கிரம் கவனிக்குமாறும் வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி.

இணைப்பு:
கணக்கறிக்கை படி.

3. இரண்டாம் கடிதத்திற்கும் பதில் இல்லையெனில் மூன்றும் கடிதம் பின்வருமாறு எழுதப்படுகிறது.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ். ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் · ஜூலை 27, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : கணக்கு அறிக்கை எண். அ1/1272 நாள் 1-7-1974 பற்றியது.

எங்களின் 1-7-74, 15-7-74 கடிதங்களுக்கு இதுவரை எவ்வித அக்கறையும் தாங்கள் எடுத்துக்கொள்ளாதது கண்டு நாங்கள் வியப்படைகிறோம். தாங்கள் அதிக காலம் கடத்தி விட்டதால் இனியும் கால நீட்டிப்பு வழங்குவது இயலாது. எனவே தாங்கள் அவசியம் கணக்கறிக்கையில் கண்ட தொகை 7-8-74-க்குள் செலுத்துமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி

4. மூன்றாவது கடிதத்திற்கும் பதில் வராவிட்டால் பின்வரும் கடிதம் எழுதப்பட வேண்டும்.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : ஆகஸ்டு 25, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

எங்களின் கணக்கு அறிக்கை அ 1/1272 நாள் 1-7-1974 தொடர்பாக பல கடிதங்கள் எழுதியும் தாங்கள் அதனைச் சிறிதும் பொருட்படுத்தவில்லை. இக் கடிதம் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் தாங்கள் தொகையைச் செலுத்திக் கணக்கைத் தீர்க்கத் தவறினால் சட்டப்படி தங்கள்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதை இதன் மூலம் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி.

5. மூன்ருவது கடிதத்திற்குப் பதிலாகப் பின்வரும் கடிதம் எழுதலாம்.

ஜான்சன் & கம்பெனி,

112, நே.சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : ஆகஸ்டு 25, 1974

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

பார்வை எண்: அ 1/1272/74 நாள் 1-7-74 தொடர்பாக எங்களின் 1-7-74 & 15-7-74 கடிதங்களுக்கு இதுவரை தாங்கள் எவ்விதத்திலும் செவி சாய்க்காமல் இருப்பது வருத்தமாக இருக் கிறது: தாங்கள் 7-8-74-க்குள் பணம் செலுத்தத் தவறினுல் நாங்கள் தங்கள்மேல் மாற்றுச் சீட்டு (Sight bill) ஒன்றை எழுதிப் பணத்தைப் பெற வேண்டியிருக்கும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிருேம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி.

6. பார்வை உண்டியல் பெற்றபிறகும் அவர்கள் வாளாவிருப்பின் பின்வரும் கடிதத்தை எழுதலாம்.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : நவம்பர் 30, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் அ 1/1272 கணக்கைச் சரிகட்டும் வகையில் தங்கள் மேல் 9-8-74 அன்று வரைந்த பார்வை உண்டியலுக்கான தொகையைச் செலுத்தாமல் அலட்சியப்படுத்தியது எங்களுக்கு மிகுந்த வருத்தத்தை அளிக்கிறது. எனவே உடனடியாகப் பணம் செலுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

இன்னும் ஒரு வாரத்திற்குள் தாங்கள் பணம் செலுத்தத் தவறினல் சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதை இதன் மூலம் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தாங்கள் எங்களை அம்மாதிரி செய்யவிடமாட்டீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி.

7. கடனாளி கடனளித்த கம்பெனிக்குக் காலநீட்டிப்பு வேண்டிக் கடிதம் எழுதுதல்.

பீட்டர்சன் & கம்பெனி

117, காந்திரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : ஆகஸ்டு 2, 1974.

திருவாளர்கள் ஜான்சன் & கம்பெனி,

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 27-7-74 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். அதன்படி உடன் பணம் செலுத்துமாறு கேட்டுள்ளீர்கள். ஆனால், நாங்கள் பணம் செலுத்தமுடியாத நிலையில் உள்ளோம் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

தங்களிடம் பெற்ற சரக்குகளில் பாதிக்கு மேல் இன்னும் விற்காமலே இருக்கின்றன. ஏற்கெனவே நாங்கள் விற்ற சரக்குகளுக்கு இன்னும் சரியாகப் பணமும் வசூலாகவில்லை.

ஆகவே, தாங்கள் நவம்பர் மாதம் வரை கால நீட்டிப்பு வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளுகிறோம்.

எங்கள் வேண்டுகோளுக்கிணங்குவீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பீட்டர்சன் & கம்பெனி.

8. கடனுளி கால நீட்டிப்பு வேண்டும் போது பின்வரும் மாற்றுக் கடிதமும் எழுதலாம்.

ஜான்சன் & கம்பெனி

112, நே. சு. போஸ்ரோடு

பம்பாய்.

நாள் : ஆகஸ்டு 5, 1974.

திருவாளர்கள் பீட்டர்சன் & கம்பெனி,

117, காந்திரோடு,

பம்பாய்

அன்புடையீர்,

தங்களின் 2-8-1974 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். தாங்கள் கூறிய காரணங்களை முன்னிட்டுப் பின்வரும் நிபந்தனையின் பேரில் பணம் செலுத்தத் தங்களுக்குச் சிறிது காலம் நீடிப்பு வழங்குகிறோம். இத்துடன் இணைத்துள்ள இரண்டு திங்கள் தவணையிட்ட மாற்றுச் சீட்டை ஏற்று எங்களுக்குத் திருப்பியனுப்பவும்.

தவணைத் தேதியில் உண்டியல் தொகையைத் தாங்கள் தவறுது செலுத்துவீர்கள் என்றும் நம்புகிறோம்.

இணைப்பு :

மாற்றுச்சீட்டு.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜான்சன் & கம்பெனி.

9. கடனாளி இரண்டாவது கடிதத்தைப் பெற்றவுடனே, கணக்கின் தொகைக்குக் காசோலை (Cheque) இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்.

பீட்டர்சன் & கம்பெனி

117, காந்தி ரோடு,

பம்பாய்.

நாள் : ஜூலை 30, 1974.

திருவாளர்கள் ஜான்சன் & கம்பெனி,

112, நே. சு. போஸ் ரோடு,

பம்பாய்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 1-7-74, 15-7-74 நாளிட்ட கடிதங்கள் கிடைக்கப் பெற்றோம். இதுவரை நாங்கள் வரவேண்டிய தொகைகளைக் காயர் வசூலிக்கும் பணியில் மும்முரமாக ஈடுபட்டிருந்தமையால் உடனடியாக ஏதும் செய்யமுடியவில்லை.

தங்களின் கணக்கு அறிக்கையில் கண்டுள்ள ரூ. 750/-க்கும் இத்துடன் காசோலை ஒன்று இணைத்து அனுப்பியுள்ளோம்.

தாமதத்திற்கு வருந்துகிறோம். தாங்கள் இதனைப்பொருட் படுத்த மாட்டீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்களின் உண்மையுள்ள,

பீட்டர்சன் & கம்பெனி.

இணைப்பு :

ரூ. 750/-க்குக் காசோலை

10. ரொக்கத் தள்ளுபடியின் பயனைச் சுட்டிக்காட்டிக் கடன் தொகையைச் செலுத்தக் கோரிக் கடிதம் எழுதுதல்.

பாரி அண்டு கம்பெனி

11, உஸ்மான் ரோடு,
சென்னை.

நாள் : ஜூன் 20, 1974.

சுலைமான் வணிக நிலையம்,
27, கடைத் தெரு,
வேலூர்.

அன்புடையீர்

தாங்கள் எங்களின் அன்பிற்குப் பாத்திரமான வாடிக்கை யாளர்களில் ஒருவர். மற்றவர்கள், செலுத்தவேண்டிய தொகை களைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்தி ரொக்கத் தள்ளுபடி யான 3% ஐப் பெறுகின்றனர். தாங்களும் இம்மாத இறுதிக்குள் பணம் செலுத்தி இதே ரொக்கத் தள்ளுபடி பயனை அடையுங்கள் என்று தங்களுக்கு நினைவூட்டக் கடமைப் பட்டவர்களாகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பாரி அண்டு கம்பெனிக்காக.

11. சலுகைக் காட்டிக் கடிதம் எழுதுதல்.

பாண்டவர் சகோதரர்கள்

5, கிருட்டிணபுரம்,

சென்னை.

நாள் : ஆகஸ்டு 7, 1974.

தி கௌரவா டிரேடர்ஸ்,

100, தெற்குத் தெரு,

தஞ்சாவூர்.

அன்புடையீர்,

எங்களுடைய கணக்காளர் திரு கண்ணன் வழியாகத் தாங்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகை இரண்டு மாதங்களுக்கும் மேல் நிலுவையில் உள்ளது என்பதை அறிகிறோம். தாங்கள் இதனை உடனடியாகக் கவனிப்பீர்கள் என நினைக்கிறோம். மீண்டும் மீண்டும் தங்களைத் தொந்தரவு செய்வது நன்றாக இருக்காது.

தங்களுக்குப் பணம் கொடுக்க முடியாத நிலையிருந்தால் இப்போது உள்ள ரொக்கத்தைச் செலுத்தி விட்டு மீதமுள்ளதைச் சிறிது சிறிதாகச் செலுத்த அனுமதி கொடுக்கிறோம். தாங்கள் நீண்ட நாள்களாகத் தொடர்பு கொண்டிருப்பதால் இச் சலுகையை வழங்குகிறோம்.

இது குறித்துத் தங்களின் விருப்பத்தை அறிய விரும்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பாண்டவர் சகோதரர்களுக்காக,

திருமலைவாசன்

மேலாளர்.

12. மாற்றுச் சீட்டு மதிக்க முடியாத நிலையில் கால நீட்டிப்புக் கேட்டுக் கடிதம் எழுதல்.

தயாளன் உடனுடுத்தி நிலையம்
(Ready Made Stores)

117, கடைத் தெரு,
தர்மபுரி.

நாள் : சூன் 15, 1974

தி திருப்பூர் பனியன் கம்பெனி,
திருப்பூர்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 10-6-74 நாளிட்ட கடிதத்திலிருந்து தங்களுக்குச் சேரவேண்டிய தொகைக்காகத் தாங்கள், எங்கள் பார்த்தவுடன் செலுத்தத்தக்க உண்டியல் (Sight Bill) ஒன்று வரைந்திருப்பதை அறிகிறோம். எனினும், நாங்கள் உண்டியல் தொகையை உடனடியாகச் செலுத்த முடியாத நிலையில் இருக்கிறோம் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். எனவே, பார்வைக்குப் பிறகு 30 நாள்களில் தொகையை வசூலிக்குமாறு தங்கள் வங்கியர்க்குத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறோம்.

இதனை எங்களுக்குச் செய்த பெரிய உதவியாக நாங்கள் கருதுவோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தயாளன் உடனுடுத்தி நிலையம்.

10. சுற்றறிக்கை மடலகள்
(Circular Letters)

வணிக உலகில் சில சமயங்களில் ஒரே மாதிரியான செய்தியைப் பல நபர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டியிருக்கும் அந் நேரங்களில் சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு வியாபாரி தான் வெளியில் ஒரு கிளை துவங்கும்போது தன் வாடிக்கையாளர்கள் அனைவருக் கும் அதனைத் தெரிவிக்கும் பொருட்டு இவ்வகைக் கடிதத்தைப் பயன்படுத்துகிறார். இவை ஒரே மாதிரியான விவரத்தைக் கொடுப்பதால் தனித்தனியாக எழுதிக்கொண்டிருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. மேலும், பல நபர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியது எனவே இவற்றை அச்சிட்டோ, அல்லது படி பெருக்கிப் (Stencil) போட்டோ பலபடிகள் பெற்று வேண்டி யவர்களுக்கு அனுப்புகின்றனர்.

சுற்றறிக்கைக் கடிதமும் தொழிலின் உயர்வு தாழ்வுகளை நிர்ணயிப்பது. எனவே, தவறான விவரங்களை இதில் புகுத்தாமல் மிகவும் கவனமாகத் தயாரிக்கவேண்டும் கடிதத்தைப் பார்ப் போர் நிறுவனத்தைப்பற்றி நல்லெண்ணமும், நன்னம்பிக்கையும் கொண்டு ஆதரவு கொடுக்கும் வகையில் கடிதம் அமைய வேண்டும்.

சுற்றறிக்கைக்கடிதம் பொதுவாகப் பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் போது அனுப்பப்படுகிறது :

(1) புதிய தொழிலைத் துவங்கும்போது.

(2) கிளைகளைத் துவங்கும்போது அல்லது தொழில் புரியும் இடத்தை வேறு இடத்திற்கு மாற்றும்போது.

(3) கூட்டாளியைப் புதிதாகச் சேர்த்துக்கொள்ளும்போது.

(4) கூட்டாளி விலகும்போது அல்லது இறக்கும்போது.

(5) புதிய முறையில் பதிலாண்மை எடுக்கும்போது.

(6) நிறுவனத்தின் அமைப்பை மாற்றும்போது.

(7) தேங்கிக்கிடக்கும் சரக்குகளைக் குறைந்த விலையில் விற்கப் புதியமுறைகளை மேற்கொள்ளும் போது (on clearance sale)

(8) நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்து வேற்றொருவருக்கு உரிமை வழங்கும்போது.

புதிய தொழிலைத் துவங்கும்போது, நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி, தொழிலின் தன்மை, இடப்படும் மூலதனம் உரிமையாளரின் அல்லது கூட்டாளிகளின் தொழிலனுபவம் பற்றிய விவரங்கள், தொழிலைத்துவக்கும் நாள், சரக்குகளின் தரம், விலை ஆகியவைபற்றித் தெளிவாகக் குறிப்பிடவேண்டும். மேலும் உரிமையாளரின் அல்லது தொழிலை நிர்வகிப்பவரின் மாதிரிக் கையெழுத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும். இல்லையெனில் மோசடிக்கு ஏதுவாகும்,

புதிய கிளைகளைத் துவங்கும்போதோ அல்லது வேறு இடத்திற்குத் தொழிலகத்தை மாற்றும்போதோ அதற்கான காரணங்களைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டு அவ்விடத்தின் முகவரியையும் தெரிவிக்கவேண்டும்.

கூட்டாளிகளைச் சேர்த்துக்கொள்ளும்போது அவருடைய பெயர், சேர்த்துக்கொள்ளும் தேதி, எந்த அடிப்படையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகிறார் என்பன போன்ற விவரங்களைத் தெரிவிக்கவேண்டும். பொதுவாகத் தொழில் விரிவடையும் போதோ அல்லது அதிக மூலதனமிட்டுத் தொழிலை நடத்த வேண்டுமென்று விரும்பும்போதோ புதிய கூட்டாளிகள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்றனர்.

புதிய கூட்டாளிகள் வரும்போது நிறுவனத்தின் அமைப்பிலும், தொழில் தன்மையிலும் சிறிது மாற்றம் ஏற்படும். அம் மாற்றம் குறித்து வாடிக்கையாளர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டுமென்பதே இக் கடிதத்தின் நோக்கம்.

கூட்டாளி விலகும்போதோ அல்லது இறக்கும்போதோ கூட இவ்வகைக் கடிதம் எழுதப்படுகிறது. எந்தக் கூட்டாளி விலகுகிறார் அல்லது இறந்தார், எந்தத் தேதியிருந்து விலக்கப் படுகிறார் என்பதைத் தெளிவாக உணர்த்த வேண்டும். ஏனெனில், சில கூட்டாளிகள் விலகிய பின்னும் தான் அந் நிறுவனத்தின் கூட்டாளி என்று கூறிக்கொண்டே வாடிக்கையாளரை ஏமாற்ற முயலுவர். இன்னும் சில வகைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டாளியைக் கொண்டே வாடிக்கையாளர்கள் பலர் அந் நிறுவனத்தோடு தொழில் புரிவர். அவர் விலகினார் என்று

தெரிந்தால் தொழில் தொடர்பைத் துண்டித்துக்கொள்ள விரும்புவர். அந் நேரத்தில் அவர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் வகையில் அவ்விலகும் கூட்டாளியின் பணிகளைச் சிறப்பித்துக் கூறி அவரின் விலகல் பெரிய இழப்பு என்று வர்ணித்து, எனினும் நிறுவனம் முன் போலவே வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்தி படுத்தும் என்று விவரித்து எழுதவேண்டும். வாடிக்கை யாளர்கள் அனைவரும் எப்போதும் போலவே ஆதரவு கொடுக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

ஓரிடத்தில் இதுவரை விற்கப்படாத சரக்குகளுக்கு நல்ல கிராக்கி இருக்கும் என்பதைக் கொண்டு ஒரு வியாபாரி அச் சரக்கை முகவர் மூலம் விற்க முற்படலாம். அந் நேரத்தில் அச் சரக்கு பற்றிய விவரங்களனைத்தையும் எடுத்துக்கூறி (தரம், விலை, பயன்படும்வகை போன்றவை) தன் வாடிக்கையாளர் களுக்குக் கடிதம் எழுத வேண்டும்.

கூட்டு நிறுவனம் ஒன்றைக் கூட்டுப்பங்குக் கம்பெனியாக மாற்றும்போது அதன் அமைப்பு மாறுபடுகிறது. கூட்டுப்பங்குக் கம்பெனிக்கும் அதன் உறுப்பினர்களுக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதில்லை. எனவே, பழைய நிறுவனத்தின் வாடிக்கை யாளர்கள் தங்களை முன் போல் அவ்வளவாகக் கவனிக்க மாட்டார்கள் என ஐயுறலாம். இவ் ஐயத்தைப் போக்கும் பொருட்டே இக் கடிதம் எழுதப்படுகிறது. மேலும் நிறுவனத்தின் வரையறு பொறுப்பு, நீடித்த வாழ்வு, பெருமுதல் திரட்டும் வாய்ப்பு போன்ற காரணங்களை விளக்கும் வகையிலும் மடல் வரைவதுண்டு.

தீர்வக விற்பனை (Clearance Sale) யின் பொருட்டு ஒரு வியாபாரி தினசரிகளில் விளம்பரம் செய்யலாம். அல்லது விளம்பரத்தட்டிகள் (Posters) எழுதிவைக்கலாம்; அல்லது சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களையும் எழுதலாம். சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் எழுதும்போது, அவை குறிப்பிட்ட வகுப்பினரை அடைகின்றன. அவ்வகுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் அப் பொருளை விரும்புவர்களாக இருப்பர். மேலும் இவ்வகைக் கடிதங்கள் பொருளைப்பற்றிய முன் விவரத்தையும் கொடுப்பவைகளாக இருப்பதால் கோப்புகளில் வைத்துப் பின்னால் பார்வைக் குறிப்பு களாகப் பயன்படுகின்றன.

தொழில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொறுப்பை ஒருவரிடம் ஒப்படைக்கும்போதும் அல்லது ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கும்போதும், இவ்வகைக்கடிதம் எழுதி அவர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்தைத் தெரிவிக்க முடிகிறது.

1. புதிய தொழில் துவங்குவதைப் பொறுத்து எழுதுதல்.

அப்துல்லா அன்டு சன்ஸ்
மளிகை

437, தெற்கு ராஜ வீதி,
புதுக்கோட்டை.
நாள் : நவம்பர் 1, 1974.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்/அம்மையீர்,

எங்களுடைய மளிகைக் கடை மிகப் பெரிய அளவில் 8-11-1974 வெள்ளிக்கிழமையன்று மேற் குறிப்பிட்ட முகவரியில் துவங்கப்படுகிறது என்பதைத் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

திரு. செய்யது இப்ராகிம் என்பவர் கடையின் நிர்வாகியாக பொறுப்பேற்கிறார். அவருடைய தொழிலனுபவத்தால் தரமான சரக்குகளைக் குறைவான விலையில் பெற்றுச் சிறப்பான பணியைத் தங்களுக்குச் செய்ய இயலும் என்பதில் ஐயமில்லை.

நாங்கள் ஓரளவிற்குப் பேரளவில் மூலதனமிட்டுத்தொழிலைத் தொடங்கியிருப்பதால், பலவகையான சரக்குகளை அதிக அளவில் வாங்கிக் குறைந்த விலைக்கு விற்பது எங்களுக்கு எளிதாக அமையும் என நம்புகிறோம்.

எவ்வாறிருப்பினும் தாங்கள் எங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொண்டு சரக்குகள் வாங்கி அவற்றின் தரம் பற்றிய குறை நிறைகளை எடுத்துக் கூறினால் நாங்கள் அவற்றை அவ்வப் போது கவனித்து, சிறந்த சேவை செய்யக் காத்திருக்கிறோம் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அப்துல்லா அண்டு சன்ஸ்.

2. தொழில் செய்யுமிடத்தை மாற்றும் போது.

அன்ன பூர்ணு

உயர்தர உணவு மற்றும் தங்கும் விடுதி.

74, மெயின் கார்டு கேட்,

திருச்சிராப்பள்ளி.

நாள் : ஆகஸ்டு 27, 1974.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் கொடுத்த ஆதரவின் பயனுக எங்கள் வியாபாரம் வளர்ந்து எங்களை 87, மெயின் கார்டு கேட் முகவரியிலுள்ள பெரிய கட்டிடத்திற்குக் குடி பெயரச் செய்திருக்கிறது என்பதையும், இப் புதிய இடத்தில் 1-9-74 முதல் தொழில் நடைபெறும் என்பதையும் மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

இக் கட்டிடம் புதிய முறையில் நவீன வசதிகளுடன் கட்டப்பட்டதாகும். இக் கட்டிடத்தில் குளிர்சாதனம் பொருத்தப்பட்ட அறைகளும், உணவருந்தும் கூடமும் (Dining Hall) உள்ளன. சிறப்பு விருந்தளிப்பவர்களுக்கு வசதியாக மேல் மாடியில் பெரிய கூடமும், சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற பணியாட்களின் சேவையும் எப்போதும் காத்திருக்கின்றன. எல்லா இடங்களிலும் ஃபொமிகா பொருத்தப்பட்ட மணத்துணைப் பொருள்கள் வருவோர் மனதை இன்புறச் செய்யும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக டெல்லியில் ஓர் ஐந்து விண் மீன் (Five Star) ஓட்டலில் இருந்த சமையல்காரரை உங்களின் அறுசுவை உணவுக்கு அமர்த்தியிருக்கிறோம்.

உங்களின் மேலான ஆதரவை என்றும் எதிர் நோக்குகிறோம்:

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அன்ன பூர்ணு.

3. கூட்டாளியைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போது.

குமார் மெடிகல்ஸ்
இங்கிலீஷ் மருந்துக்கடை

12, கடை வீதி,
கடலூர்.

நாள் : ஜூலை, 1974.

தி இந்தியன் பார்மசுட்டிகல்ஸ்,
1127, தாதாபாய் நௌரோஜி சாலை,
பம்பாய்.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

என்னுடைய தொழில் வளர்ச்சியின் காரணமாக, 15-7-74 முதல் திரு. சுவாமி என்பவரை எனது கூட்டாளியாகச் சேர்த்துக் கொண்டதைத் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறேன். தொழில் பின்வரும் பெயருடன் செயல்படுகிறது.

குமார் & சுவாமி

திரு சுவாமி, இதுவரை தனி வணிகராக இதே தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர். போட்டியைத் தவிர்க்கும் பொருட்டும், தொழிலைத் திறமையாக நடத்தும் பொருட்டும் நாங்கள் கூட்டு சேர்ந்திருக்கிறோம். என்னுடையதும் அவருடையதும் சேர்ந்து ரூ. 50,000/- க்கு முதலிட்டிருக்கிறோம். இப்போதுள்ள பேரளவு முதலைக் கொண்டு தொழிலை மேலும் திறம்பட நடத்தும் வாய்ப்பு கிட்டியிருக்கிறது.

தாங்கள் இதுவரைக் காட்டி வந்த ஆதரவைப் போலவே இனியும் தொடர்ந்து காட்ட வேண்டும் என்று வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
குமார்.

தொழில் தொடர்புடைய அனைத்திலும்
குமார் & சுவாமிக்காக நானே முன் போல்
கையொப்பமிடுவேன்.

4. கூட்டாளி இறக்கும்போது.

சிவசக்திப் பண்ணை (Firm)

எண்ணெய் உற்பத்தி & விற்பனை நிலையம்.

50, கடைத் தெரு,
ஆலங்குடி,
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்.

நாள் : ஜூலை, 2, 1974.

திருவாளர்கள் கோவிந்த் & கம்பெனி,
உறையூர்,
திருச்சி,

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

எங்கள் கூட்டாளிகளுள் ஒருவரான குமரப்பன் 29-6-1974 அன்று திடீரென காலமாகிவிட்டார் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம். அவர் எங்கள் பண்ணையின் தோற்றுவிப்பாளர்களுள் ஒருவராக இருந்து இதுவரை பண்ணையின் வளர்ச்சிக்கு ஆற்றியிருக்கும் தொண்டினை எங்களால் ஈடு செய்ய முடியாது.

அவர் இறப்பிற்குப்பின் எஞ்சியுள்ள நானும் எனது கூட்டாளி கந்தப்பனும் தொடர்ந்து அதே பண்ணைப் பெயரில் அதே வகையான தொழிலை மாற்றமேதுமின்றி நடத்துகிறோம். இறந்த கூட்டாளியின் மூலதனத்தை ஈடு செய்ய நாங்களிருவரும் மேலும் அதிகப்படியான மூலதனமிட்டிருக்கிறோம். எனவே, தொழில் வளர்ச்சி எவ்வகையிலும் பாதிக்காது.

தாங்கள் எப்போதும் போலவே எங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொண்டு பெருத்த ஆதரவை நல்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

இன்னனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
சிவசக்தி பண்ணைக்காக,
சு. கணேசன்
கூட்டாளி.

5. முகமை (Agency) பெறும்போது.

பராந்தகன் சகோதரர்கள்

17, உசுமான் ரோடு,
சென்னை-17.

நாள் : செப்டம்பர் 20, 1974.

நெல்லை பவனம்,
பலசரக்கு வியாபாரம்,
19, வ. உ. சி. தெரு,
சென்னை-58.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்களின் நெருங்கிய வாடிக்கையாளர் என்ற முறையில் ஒரு மகிழ்ச்சியான செய்தியைத் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

இந்துஸ்தான் லிவர் லிமிட்டெடின் புதிய தயாரிப்பான லிரில் (Liril) சோப்புகளுக்கு நாங்கள் தமிழ்நாட்டின் தனி உரிமை பெற்றவிநியோகிப்பாளர்களாக (Sole Distributors) நியமிக்கப் பட்டிருக்கிறோம் என்பதைத் தங்களுக்குத் தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். டாடாவின் பல தயாரிப்புகளுக்கு மக்களிடத்தில் ஏக வரவேற்பு இருப்பது தங்களுக்குத் தெரிந்ததே. இவையும் நல்ல தரத்துடன் குறைவான விலை பெற்றிருப்பதால் மக்களின், கவனத்தைக் கவரும் என்பதில் ஐயமில்லை.

நாங்கள் இத்துடன் மொத்த வியாபார விலைப் பட்டியல் ஒன்றை இணைத்து அனுப்பியுள்ளோம். குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விலை அனைத்தும் 10% வியாபாரத் தள்ளுபடிக்குட்பட்டவை யாகும்.

தங்களின் மேலான ஆணைகளை நிறைவேற்ற எப்போதும் தயாராக இருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பராந்தகன் சகோதரர்கள்.

6. நிறுவனத்தை மாற்றி அமைக்குபோது.

மணிமாறன் & கம்பனி

14, கொண்டிசெட்டித் தெரு,
சென்னை.

நாள் : நவம்பர் 1, 1974.

ஐயன்மீர்,

எங்கள் வணிகத்தின் வளர்ச்சி காரணமாகவும், பேரளவு முதலிட வேண்டிய அவசியத்தினுலும் நாங்கள் நிறுவனத்தைத் தனி வரையறுத்த கம்பெனியாக மாற்றுவதாக முடிவு செய்துள்ளோம் என்பதை மகிழ்வோடு தெரிவித்துக் கொள்ளுகிருேம். இக் கம்பெனி 1-12-74 முதல் " மணிமாறன் (பி) லிமிட்டெட் " என்ற பெயருடன் செயல்படத் துவங்கும்.

தொழிலமைப்பில் மாற்றம் இருப்பினும், எங்கள் பணி எப்போதும் போலவே தொடர்ந்து இருக்கும். உங்கள் சேவையே எங்கள் குறிக்கோள்.

தாங்கள் தொடர்ந்து ஆதரவு நல்க வேண்டுகிருேம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மணிமாறன் & கம்பெனி.

7. தீர்வு விற்பனை (Clearance sale) குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

நிறைமதி ஆயத்த ஆடை வாணிகம்

112, அண்ணா சாலை,

சென்னை-2.

நாள் : 20-10-1974.

திரு. க. தங்கராசு,

224, லஸ்கார்னர்,

சென்னை-4.

அன்புடையீர்,

வருகிற தீபாவளிக்கு வாங்கும் புதிய சரக்குகளுக்கு இடம் ஒதுக்கும் பொருட்டு இப்போதுள்ள இருப்பைத் தீர்வு விற்பனைக்கு (Clearance Sale) விட முடிவு செய்துள்ளோம்.

முன்பிருந்த விலையையும் இப்போது குறைக்கப்பட்டுள்ள விலையையும் காட்டும் பட்டியல் ஒன்றை இத்துடன் அனுப்பி யுள்ளோம். குழந்தைகள் ஆடை ரகங்களுக்கு 40 முதல் 50 சதவீதம் வரை கூட விலை குறைக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இந்த விற்பனை 22-10-1974 முதல் 5-11-1974 வரைதான் இருக்கும். முன்னதாகவே எங்கள் கடைக்கு வருகை தந்து குறைந்த விலையில் நிறைந்த பயனைப் பெறக் கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுதாகர்

உரிமையாளர்.

இணைப்பு :

விலை குறைப்பு விவரப் பட்டியல்.

8. பகர அதிகாரப்பத்திரத்தை வழங்கும்போது (Giving Power of Attorney)

சுதர்சனம் பொறியியல் கம்பெனி

கட்டட நிபுணர்கள் — ஒப்பந்தக்காரர்கள்

27, புரசைவாக்கம் ரோடு,

சென்னை.

நாள் : 4-11-1974.

திருவாளர்கள் கௌரி சங்கர் & கம்பெனி,

சிமிட்டி முகவர்கள்,

27, கல்லூரிசாலை,

சென்னை-6.

உன்புடையீர்,

தொழில் நிமித்தமாக நான் அடிக்கடி வெளியூர்களுக்குச் சென்று விடுவதால் எனது வாடிக்கையாளர்களுக்கும், பொருள் அளிப்பவர்களுக்கும் சிறிது இடையூறு ஏற்படுகிறது. அதைக் களையும் பொருட்டு நான் இல்லாத நேரங்களில் கடிதங்கள் காசோலைகள் இதர பத்திரங்களில் கையொப்பமிடும் உரிமையை எனது நிர்வாகி திரு. விசயன் என்பவருக்கு அளித்துள்ளேன். அவர் என்னுடன் கடந்த 15 ஆண்டுகளாகப் பணிபுரிந்து வருபவர்.

அவருடைய மாதிரிக்கையெழுத்து கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ளது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுதர்சனம்.

சுதர்சனம் பொறியியல் கம்பெனிக்காக,

விசயன்.

11. முகமை மடல்கள்
(Letters Relating To Agency)

உற்பத்தி செய்யப்பெற்ற பொருள்கள் பல வழிகளில் நுகர்வோரை அடைகின்றன. உற்பத்தியாளர்கள் தங்களின் சொந்த சில்லரைக்கடைகள் (wholesaler's own retail shops) மூலம் சரக்குகளை விற்கின்றனர்; அல்லது பல்வேறு இடங்களிலுள்ள வெவ்வேறு சில்லரைக்கடைகள் மூலமும், முகமை மூலமும் சரக்குகளை விற்கின்றனர். எனவே, உற்பத்தியாளரிடமுள்ள சரக்குகள் நுகர்வோரை அடையுமுன் பல இடைநிலைகளைக் கடக்க வேண்டியுள்ளது. பின் வரும் வழங்கல் வழிகள் (channels of distribution) ஏதேனும் ஒன்றின் வாயிலாகச் சரக்குகள் நுகர்வோரை அடைகின்றன.

(1) உற்பத்தியாளர் — நுகர்வோர்

(2) உற்பத்தியாளர் — மொத்த வாணிகர் (Whole sale Trader) — சில்லரை வாணிகர் (Ratail trader) — நுகர்வோர்.

(3) உற்பத்தியாளர் — சில்லரை வாணிக நுகர்வோர்.

(4) உற்பத்தியாளர் — வாணிக முகவர்கள் (Mercantile, Agents) — மொத்த வாணிகர் — சில்லரை வாணிகர் — நுகர்வோர்.

(5) உற்பத்தியாளர் — வாணிக முகவர் — சில்லரை வாணிகர் — நுகர்வோர்.

உற்பத்தியாளர்கள் தங்கள் விற்பனைகளைப் பெரும்பாலும் முகமை மூலமே செயல்படுத்துக்கின்றனர். முகமை என்பது உற்பத்தியாளரோ (manufacturer) அல்லது விற்பனையாளரோ (seller) தங்கள் சரக்குகளை மற்றவர் வாயிலாகக் கழிவு (commission) அடிப்படையில் விற்பதைக் குறிக்கும். முகமை முறையில் முகவர்கள் (agents) தங்கள் முதல்வரின் (Principal) சரக்குகளைப் பெற்று அவர்கள் சார்பிலேயே விற்கின்றன.

முகவர்களுக்குச் சரக்குகளின் உரிமை மாற்றித்தரப்படுவதில்லை. சரக்குகளை விற்றுக் கொடுப்பதற்காகவும் அல்லது சரக்குகளை விற்க வழிவகை செய்து கொடுப்பதற்காகவும் அவர்களுக்கு விற்பனையின் மேல் சிறிது கழிவு கொடுக்கப்படுகிறது.

முகமையில் சில குறைகள் இருக்கின்றன. எடுத்துக் காட்டாக ஒரு முகவர் பல உற்பத்தியாளர்களுடைய சரக்குகளை விற்றுக்கொடுப்பதில் ஈடுபடலாம். அந் நேரத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளரின் சரக்குகளை மட்டும் அதிக அளவில் விற்றுக் கொடுக்க முடியாது. எல்லா உற்பத்தியாளர்களிடமும் சமநிலைக் கொள்கை அடிப்படையில் நடந்துகொள்ள வேண்டியதாகிறது. எனவே, ஓர் உற்பத்தியாளர் தனக்கென்று ஒரு குறிப்பிட்ட எல்லைக்குள் சரக்குகளை விற்றுக்கொடுக்கத் தனி உரிமைபெற்ற முகவரை (Sole selling Agent) நியமித்துக்கொள்ளவேண்டிய தேவை ஏற்படுகிறது.

முகவையின்போது பின்வருவனவற்றை முன்னதாகவே தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும் :

(அ) ஊதியம் பற்றிய விவரம் : முகவருக்குக் கொடுக்கப் படும் ஊதியம் மாத அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட தொகையா அல்லது விற்பனையின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட சதவீதமா என்பதை முடிவு செய்து கொள்ளவேண்டும். சில நேரங்களில் முகவர் மேற்கொள்ளும் சிறப்புப் பணிகளுக்கென்று தனி ஊதியமும் வழங்கப்படுவதுண்டு. மேலும் முகவர் பிணைக்கழிவு (Del credere Commission) பெறும் உரிமையடைகிறரா என்பதையும் தெளிவாக்கவேண்டும்.

(ஆ) முகமையின் காலம் : உற்பத்தியாளர்களோ அல்லது விற்பனையாளர்களோ தங்களுடைய முகவரிகளை ஒரு குறிப் பிட்ட காலம் வரையிலுமே தங்கள் சரக்குகளை விற்கும் உரிமையை வழங்குவர். எந்த உற்பத்தியாளரும் நீண்ட காலத்திற்குத் தாமாக (voluntarily) உரிமை வழங்குவதில்லை. ஏனெனில், இடையில் தகராறுகள் ஏற்படினும், முகவர் மன நிறைவு தரும் வகையில் தன் பணிகளைச் செய்யாவிடினும் முகமையை எளிதில் முறிக்க (terminate) முடியாது. எனவே, ஒரு நியாயமான காலத்தை நிர்ணயிப்பதில் முதல்வரும் முகவரும் ஒருவரோடொருவர் கலந்து செயலாற்ற வேண்டும். பொதுவாக, எல்லா வகை முகமையிலும் குறுகிய காலமே நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பின்னர் அது புதுப்பித்துக் கொள்ளப் படுகிறது.

(இ) முகவரின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட எல்லை: பல இடங்களைப் பொறுத்துப் பல முகவர்கள் நியமிக்கப்படுவர். அவர்களுடைய அதிகாரத்திற்குட்பட்ட எல்லை அதிகம் பெரியதாகவோ அல்லது மிகச் சிறியதாகவோ இருக்கக்கூடாது. மிகச் சிறிய இடமாயிருப்பின் அவருடைய விற்பனை குறையும்; எனவே, ஊதியமும் குறையும். பெரியதாக இருப்பின் அவரால் சரிவர நிர்வகிக்க முடியாது, எனவே, இதில் நியாயமான எல்லை வரம்பை நிர்ணயித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

முகமை வேண்டி எழுதப்படும் கடிதம் பின்வரும் ஏதேனும் ஒன்றின் அடிப்படையில் அமையும்:

(1) ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலுள்ள நல்ல சூழ்நிலைகளை விளக்கி, முகமை அவ்விடத்திற்குக் கொடுக்கப்பட்டால் என்னென்ன பயன்கள் விளையும் என்பதை எடுத்துக் கூறி ஒரு நபர் தானே விரும்பி எழுதுதல்.

எடுத்துக்காட்டாக ஏ.பி.டி. இலாரி ஊழியத்துறை (A.B.T. Parcel Service) ஒரு குறிப்பிட்ட நகரில் இல்லையெனக் கொள்வோம். யாரேனும் ஒருவர் அங்குள்ள வணிகர்களின் எண்ணிக்கை, வணிகவகை, வங்கிகள் இதர விவரங்கள் பற்றி எழுதி அவ்விடத்திற்கான முகமையைத் தனக்கு அளிக்குமாறு கோரலாம்.

(2) உற்பத்தியாளரோ அல்லது விற்பனையாளரோ செய்த விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் முகமை வேண்டி எழுதலாம்.

(3) வேறு வழியில் கிடைத்த விவரங்களைக் கொண்டும், குறிப்பிட்ட முகமை வேண்டி கடிதம் எழுதலாம்.

இவ்வகைக் கடிதங்கள் எழுதும் போது, விண்ணப்பதாரர் தனக்கு அத் தொழிலில் இருக்கும் அனுபவம் (experience), செல்வாக்கு (influence), தொழிலில் பற்றிய அறிவு (knowledge of the business), தொழில் தொடர்புகள் (business connections), காட்சியகங்கள் (show rooms) போன்றவை பற்றிய விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

அடுத்து அவர் தாம் எந்த நிபந்தனைகளின் பேரில் முகமை எடுத்துக் கொள்கிறார், அல்லது முதல்வர் அவருக்கு அளிக்க விரும்புகிறார் என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். பிணைக்கழிவும் பெறும் முகவராயிருப்பின் அது பற்றிய குறிப்பினையும் உணர்த்த வேண்டும். முகவரைப் பற்றி முதல்வர் ஏதும் அறியாதவராயிருந்தால், குறிப்பிற்குத் தனது வங்கியையோ அல்லது வேறு

புகழ்பெற்ற நபரையோ (reputed person) காட்ட வேண்டும். தனக்கு முகமையளிப்பின், காப்புத் தொகையினை (security deposit) உடனடியாகச் செலுத்தத் தான் உடன்படுவதாகவும் குறிப்பிட வேண்டும்.

முகமையைப் பற்றி நோக்குங்கால் பயண விற்பாண்மையர் (Travelling salesmen or Commerical travellers) பற்றியும் அறிந்து கொள்வது நலம். முகவர்கள் கழிவு அடிப்படையில் சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் விற்றுக் கொடுக்க அமர்த்தப்படும் பதிலாட்கள். ஆனால், பயண விற்பாண்மையர் உற்பத்தியாளர்களால், பல இடங்களுக்கும் சென்று சரக்குகளை விற்பதற்கோ அல்லது விற்பனைக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கோ முழு நேர ஊதிய அடிப்படையில் அமர்த்தப் படும் ஊழியர்கள் ஆவர்.

பயண விற்பாண்மையர் பின்வரும் முறையில் செயல்படு கின்றனர். அவர்கள் இடத்திற்கு இடம் சென்று பழைய வாடிக்கையாளர்களோடு புதிய வாடிக்கையாளர்களையும் கண்டு அவர்களிடமிருந்து ஆணைகளைப் (Orders) பெற்று தங்கள் முதல்வருக்கு அனுப்புகின்றனர். முதல்வர் அவ்வாணைகளின் அடிப்படையில், சரக்குகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு நேரடி யாக அனுப்புவர். தொழிலில் ஈடுபாடற்றவர்களாயிருக்கும் சில வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டு அவர்களை மீண்டும் செயல்பட ஊக்குவிக்கின்றனர். சில இடங்களிலிருந்து பல நாள்களாகச் செலுத்தப்படாமலிருக்கும் கடன் தொகைகளை முதல்வரின் இசைவுடன் வசூலிக்கின்றனர். பழைய, புதிய வாடிக்கை யாளர்கள் பற்றிய நிதி நிலை விவரங்களைச் சேகரிக்கின்றனர். வாடிக்கையாளர்கள் கொணரும் புகார்களை நேரில் சென்று விசாரித்து ஆவன செய்கின்றனர். தொழிலில் புதிய திருப்பம் ஏதேனும் ஏற்படின் அதை முதல்வருக்குத் தெரிவிக்கின்றனர். குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொரு முறை தொழில் பற்றிய அறிக்கையை முதல்வருக்கு அனுப்புகின்றனர். சில நிறுவனங் கள் தங்கள் பயண விற்பாண்மையர்களுக்கு அச்சிட்ட படிவங் களைக் கொடுத்து அவற்றை ஒவ்வொரு நாளுமோ அல்லது வாரத்திற்கொரு முறையோ, நிறைவு செய்து அனுப்புமாறு பணிக்கின்றன. அப் படிவங்களே அறிக்கைகளாக இருப் பதால், அவற்றைக் கொண்டு, முதல்வர் தம் தொழில் நிலவரம் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.

இனி, சில வகைக் கடிதங்களைப் பார்ப்போம்.

1. முகமை கேட்டு கடிதம் எழுதுதல் :

விடுநர் :

கு. சரவண குமார்,

10, கடைத்தெரு,

சங்கராபுரம்,

(தெ. ஆ. மாவட்டம்).

பெறுநர் :

மேலாளர்,

ஏ. பி. டி. சரக்கு ஊர்தி,

ஜெயில் ரோடு,

கோயம்புத்தூர்.

ஐயா,

தங்களின் சரக்கூர்தி பல இடங்களில் சிறப்பான பணி செய்து வருவது கண்டு, எங்கள் ஊரிலும் தங்களின் பணி வேண்டி இவ்விண்ணப்பத்தை அனுப்புகின்றேன்.

எங்கள் ஊரில் பல வகையான வியாபாரங்களும் நடைபெறு கின்றன. துணிக்கடைகள், இரும்புக் கடைகள், பாத்திரக் கடைகள் போன்ற பலவும் இருக்கின்றன. ஆனால், இதுவரை ஒரு சரக்கூர்திகூட இங்குச் செயல்படவில்லை. இதனால் வியாபாரி களுக்கு, சரக்குகளை அனுப்புவதிலும், பெறுவதிலும் தொல்லைகள் ஏற்படுகின்றன. எனவே, தாங்கள் இவ்வூரில் தங்களின் சரக்கூர்திகளைச் செயல்பட ஆவன செய்யுமாறு வேண்டுகிறேன். அதற்கு யானே முகவராக இருக்கவும் விரும்பி இவ்விண்ணப் பத்தை அனுப்புகின்றேன்.

இங்குத் தங்கள் கிளை துவங்கப்பட்டால், இவ்வூர் வியாபாரிகளுக்கேயன்றி சுற்றுப்புறங்களிலுள்ள வேற்றூர்களுக்கும் வசதியாக இருக்கும்.

தாங்கள் மாதம் ரூ. 500. ஊதியமும், கேழ்வில் (freight) 5% கழிவும் அளிக்குமாறு வேண்டுகிறேன். அத்துடன் இக் கிளையில் ஏற்படும் சில்லரைச் செலவுகளைத் தாங்களே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்றும் வேண்டுகிறேன்.

இப் பகுதியில் ஆண்டில் சுமார் ஐந்து இலட்ச ரூபாய் அளவிற்கு விற்பனையோட்டம் (turnover) உள்ளது. எனவே, கிளை நல்ல வருமானத்தைக் கொணரும் என்பதில் ஐயமில்லை.

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக நான் சரக்கு ஊர்தி தரகராக இருந்து வருகிறேன். இதனால் எல்லா வகை வியாபாரிகளிடத்தும் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு, அவர்களின் நன்மதிப்பையும் பெற்று வருகிறேன். என்னைப்பற்றிய விவரம் அறியத் தாங்கள், இவ்வூர் இந்தியன் வங்கி கிளையில் விசாரிக்கலாம்.

தங்களுடைய ஆதரவான பதிலை எதிர்நோக்கியிருக்கிறேன்.

சங்கராபுரம்
நவம்பர் 25, 1974.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கு. சரவணகுமார்.

2. முகமையளித்துக் கடிதம் எழுதல்

கோவை ஃபவுண்டரி (Foundry)

அஞ்சற்பெட்டி எண் 117,
பீளமேடு,
கோயம்புத்தூர்,

நாள் : நவம்பர் 27, 1974.

திருவாளர்கள் : வெற்றிவேல் முகமை
17, சேலம் நெடுஞ்சாலை,
கள்ளக்குறிச்சி,
(தெ. ஆ).

அன்புடையீர்,

தங்கள் நிறுவனத்தைப் பரிந்துரை செய்த சேலம் திருவாளர்கள். பழமலை சகோதரர்களுக்கு நாங்கள் பெரிதும் கடமைப் பட்டிருக்கிறோம். அவர்களின் பரிந்துரையின்பேரில் தங்களுக்குக் கள்ளக்குறிச்சி வட்டத்தில் எங்கள் மோட்டார் நீரேற்றுக் கருவிகளை (Motor pumpsets) விற்கும் உரிமையை அளிக்கிறோம்.

மற்ற நீரேற்று கருவிகளைக்காட்டிலும், எங்களுடையவை நீடித்து உழைப்பதுடன், மிக அதிக ஆழத்திலிருந்தும் தண்ணீரை வெளியில் வேகத்துடன் கொணரும் சக்திவாய்ந்தவை என்பது எல்லோரும் அறிந்ததே. எனவே, உங்கள் எல்லையிலும் இவை மக்களைக்கவரும் என்பதில் ஐயமில்லை.

நிபந்தனைகள் : நாங்கள், இடாப்பு விலையில் 50 சதவீதம் தொகை செலுத்தியபின்னரே சரக்குகளைப் பட்டுவாடா (delivery) செய்வோம். பின்னால் தொகை செலுத்துவதில் சிறிது காலதவணை வழங்குவது உண்டு. தங்களுக்கு இடாப்பு விலையில் 10% தள்ளுபடி (Discount) வழங்கப்படும். சரக்குகளின் விற்பனைக்கான செலவுகள் தங்களையே சாரும். மன நிறைவான விற்பனை இருப்பின், வேறு சில சலுகைகளும் காட்டப்பெறும்.

இதற்குத் தாங்கள் ஒப்புக்கொள்கிறீர்களா என்பதைத் தெரியப்படுத்தினால் மேற்கொண்டு நாங்கள் தொடர முடியும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கோவை ஃபவுண்டரி.

3. **தனி உரிமைபெற்ற முகவராக (Sole selling Agent) இருக்க விண்ணப்பித்தல்.**

முகம்மது பாஷா

கழிவுபெறு முகவர் & வியாபாரி

1117, பெரியகடைத் தெரு,
சிங்கப்பூர்.

நாள்: அக்டோபர் 24, 1974.

தமிழ் நாடு லுங்கி கம்பெனி,
20, இராம நாயக்கர் தெரு,
சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

தமிழ் நாட்டில் தயாராகும் லுங்கி வகைகளுக்கு இந் நாட்டில் ஏகக் கிராக்கி இருக்கிறது. எனவே, நான் தங்கள் கம்பெனியின் தனி உரிமைபெற்ற முகவராக இருக்க விரும்புகிறேன்.

தங்கள் கம்பெனி இப்போதுதான் துவங்கப்பட்டது என்பதையும், சரக்குகள் தரமானவைகளாக இருக்கின்றன என்பதையும் அறிந்து நான் உங்களுடைய முகவராக இருக்க ஆசைப்படுகிறேன். தங்களுக்கு நம்பிக்கையிருந்து என்னை நியமித்தால் ஒவ்வோர் ஆண்டும் அதிக அளவில் வியாபாரம் செய்து காட்டமுடியும் என்ற நம்பிக்கை எனக்கிருக்கிறது.

எனக்கு இத் தொழிலில் ஏறக்குறைய ஐந்தாண்டுகள் அனுபவம் இருக்கிறது. ஆண்டு விற்பனையோட்டம் ஏறக்குறைய இருபது இலட்சம் ரூபாய் அளவிற்கு இருக்கும்.

தங்களுக்கு விருப்பமிருப்பின், தங்களின் விலைப்பட்டியலையும் நியந்தனைகள் பற்றிய விவரங்களையும் அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

என்னுடைய தொழில், நிதிநிலை குறித்து அறிய வேண்டுமாயின் கீழ்க்கண்டோரைப் பார்வை செய்யவேண்டுகிறேன்:

(1) முகம்மது பாஷா & கம்பெனி, சிங்கப்பூர்

(2) இந்தியன் ஓவர்சீஸ் பேங்கு, சிங்கப்பூர்.

தங்களுடைய விரைவான பதிலை எதிர்நோக்குகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
முகம்மது பாஷா.

4. முன் கடிதத்திற்கான பதில்

தமிழ்நாடு லுங்கி கம்பெனி

20, இராமநாயக்கர் தெரு,
சென்னை-1.
நாள் : நவம்பர் 2, 1974.

திரு முகம்மது பாஷா,
கழிவுபெறு முகவர் & வியாபாரி,
117, பெரிய கடைத்தெரு,
சிங்கப்பூர்

அன்புடையீர்,

தங்களின் 24-10-1974 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்களைப் பற்றிய மனநிறைவான தகவல் கிடைத்ததின் பேரில், தங்களைத் தனி உரிமைபெற்ற முகவராக நியமிப்பதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

எங்களுடைய தயாரிப்புகளாவன :

(1) கட்டம் போட்ட லுங்கி வகைகள் (Checked designs)

(அ) 60 × 60
(ஆ) 80 × 80
(இ) 60 × 80
(ஈ) 100 × 100.

(2) கட்டம் போடாத லுங்கி வகைகள் (Plain designs) (பல வண்ணங்களில்)

மேற்கூறிய அளவுகளில்.

(3) கைக்குட்டைகள்.

நிபந்தனைகள் :

(1) வங்கியின் வாணிக உறுதிக் கடிதம் பெறல்.
(2) இடாப்பு விலையில் 5% கழிவு அளித்தல்.
(3) சரக்குகள் பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் தொகை செலுத்தி விட வேண்டும்.

மேற்கண்ட நிபந்தனைகளை ஏற்பதாயின், தங்களுடைய ஒப்புதலைத் தெரிவித்துக் கடிதம் எழுதவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தமிழ்நாடு லுங்கி கம்பெனி.

5. முகமையை ஏற்றுக்கொண்டு கடிதம் எழுதுதல்

முகமது பாஷா

கழிவுபெறுமுகவர் வியாபாரி

1117, பெரிய கடைத்தெரு,

சிங்கப்பூர்.

நாள் : நவம்பர் 10, 1974.

தமிழ் நாடு லுங்கி கம்பெனி,

10, இராமநாயக்கர் தெரு,

சென்னை—1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 2-11-1974 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுடன் தங்களுடைய முகமையை ஏற்றுக் கொள்ளுகிறேன். அத்துடன் தங்களுக்குப் பேரளவு வாணிகத்திற்கும் வழிகோல ஆவன செய்கிறேன். தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்திற்கும் இங்கு நல்ல சந்தையிருப்பதால் என் பணி எளிதாகிவிடும் என நம்புகிறேன்.

முகமையைப் பொறுத்து ஏற்படும் கடல் தந்தி (Cable) போன்ற செலவுகளைத் தாங்களே ஏற்றுக்கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்களுடைய பதிலுடன் முதன்முறையாக அனுப்பும் சரக்குகளையும் எதிர்பார்க்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

முகமது பாஷா.

6. முகமைக்கு விண்ணப்பித்தல் (வேற்றுவகை)

மின்மினி & கம்பெனி

மின் கருவிகள் மற்றும் சாதனங்கள் விற்பனை

பாபுராவ் தெரு,

சேலம்-2.

நாள் : நவம்பர் 30, 1974.

திருவாளர்கள் கிராம்டன் கம்பெனி லிமிட்டெட்,

விற்பனை பிரிவு,

2 ஆவது கடற்கரைச் சாலை,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் தயாரிப்பான கிராம்டன் மின் விசிறிகளை எங்கள் மாவட்டத்தில் விற்கும்பொருட்டு முகவர் ஒருவரைத் தாங்கள் நியமிக்கப்போவதாக அறிகிறோம். அவ்வகையில் நாங்கள் எங்களுக்கு அம் முகமையை அளிக்கும்படி வேண்டி இவ் விண்ணப்பத்தை அனுப்புகிறோம்.

நாங்கள் கடந்த 20 ஆண்டுகளாக மின் சாதனங்களை வாங்கி விற்பதில் சிறப்புப் தேர்ச்சி பெற்றிருக்கிறோம். சேலம் மாவட்டத்தில் நாமக்கல், இராசீபுரம், ஆத்தூர், ஓமலூர் ஆகிய நகர்ப்புறங்களில் எங்களுடைய கிளைகள் உள்ளன. ஆகவே, தாங்கள் சரக்குகளை எளிதில் அதிக அளவில் விற்கும் வாய்ப்பு எங்களுக்கிருக்கிறது.

நாங்கள் பிலிப்ஸ் கம்பெனியின் வானொலிப்பெட்டி (Radio), மின்விளக்குகள் (lamps) போன்றவற்றைத்தான் இதுவரை முகமை முறையில் விற்றுவருகிறோம். மின் விசிறிகளைப் பெறுவது இதுவே முதல் முறையாகையால், போட்டி என்ற சொல்லுக்கு இடமேற்படாது.

சேலம் பெரிய கடைத் தெரு எண் 117-ல், எங்களுடைய காட்சியகம் (Show room) ஒன்றும், வாடிக்கையாளர்களைக் கவரும் வகையில் அமைந்துள்ளது. இவ்விடத்தின் ஆண்டு விற்பனையோட்டம் (Yearly turnover), ஏறக்குறைய இரண்டு இலட்ச ரூபாய் ஆகும்.

எங்களைப் பற்றிய விவரம் தேவைப்படின் எங்களுடைய வியாபார நண்பர்களான திருவாளர்கள் முகுந்தன் & முரளீதரன், சென்னை அவர்களை விசாரிக்கவும்.

எங்களைப் பற்றிய நல்ல விவரம் கிடைத்து, எங்களை முகவராக நியமிக்க விரும்பினால்; தங்களுடைய நிபந்தனைகளைத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

வில்லாளன்

உரிமையாளர்.

7. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

கிராம்டன் கம்பெனி லிமிட்டெட்

விற்பனைப் பிரிவு

2 ஆவது கடற்கரைச் சாலை,

சென்னை-1

நாள் : டிசம்பர் 5, 1974.

திருவாளர்கள் : மின்மினி & கம்பெனி,

15, பாபுராவ் தெரு,

சேலம்-2.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 30-11-1974-ன் கடிதத்தின் அடிப்படையில் தங்களைப் பற்றி விசாரித்ததில் மன நிறைவு பெற்றோம். எனவே, பின்வரும் நிபந்தனைகளின் பேரில் தங்களை எங்களின் சேலம் மாவட்ட முகவராக நியமிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

நிபந்தனைகள் :

1. தங்களிடமிருந்து நாங்கள் பெறும் ஆணைகளின் நிகர மதிப்பில் 10% கழிவு கொடுக்கப்படும். அத்துடன் 3% நாணயச் சான்று (del credere) கழிவும் வழங்கப்படும்

2. இம் முகமை முதல் இரண்டாண்டுகளுக்கு மட்டுமே அமுலில் இருக்கும். பின்னர்த் தேவையானால் புதுப்பித்துக் கொள்ளப்படும்.

3. எங்களுடைய சரக்குகளுக்காக நீங்கள் மேற்கொள்ளும் விளம்பரச் செலவுகளில் 60% ஐ நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளுகிறோம்.

4. உங்கள் மாவட்டத்திலிருந்து எங்களுக்கு நேரடியாக வரும் எந்த ஆணையையும் தங்களுடைய அனுமதியின்றிச் செயல்படுத்தமாட்டோம்.

5. மாதிரிக்காக நாங்கள் தங்களுக்குத் தேவைப்பட்ட எண்ணிக்கையுள்ள மின் விசிறிகளை அனுப்புகிறோம். அவற்றின் பட்டியல் விலையில் பாதித் தொகையைத் தாங்கள் எங்களிடம் வைப்புத் தொகையாகச் செலுத்த வேண்டும். விசிறிகள் எங்கள் சொத்தாகவே இருக்கும். உங்கள் வைப்புத் தொகை மீது 3% வட்டி வழங்கப்படும்.

6. சரக்குகள் 5% வியாபாரத் தள்ளுபடிக்குட்பட்டவை.

7. சரக்குகள் தங்களுக்கோ அல்லது வாங்குபவர்களுக்கோ தாங்கள் விரும்புகிறபடி அனுப்பப்படும். சரக்குகள் வாங்குபவர்களுக்கு அனுப்பும்போது, வங்கி மூலம் பணம் கட்டி எடுக்க வேண்டும்.

தங்களின் அறுதியிட்ட ஒப்புதலைத் தெரிவித்தால் முறைப்படியான ஒப்பந்த முறியைத் (agreement) தயாரித்து, தங்களின் ஏற்பிற்கு அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

குகநாதன்

மேலாளர், விற்பனைப் பிரிவு,

கிராம்டன் கம்பெனி லிமிடெட்.

8. பயண விற்பாண்மையரின் அறிக்கை

வானவில் ஆடை வாணிபம்

70, கிடங்குத் தெரு,
சென்னை-1.
நாள் : அக்டோபர் 1, 1974

இடம் : வேலூர்.

விற்பாண்மையரின் பெயர் : கு. கண்ணன்.

அறிக்கை

வாடிக்கையாளர்களைப் பார்த்ததும் ஆணைகளைப் பெற்றதும்

இன்று காலை சுமார் 8 மணிக்கு வேலூரை அடைந்து திருவாளர்கள் : கண்ணன் டெக்ஸ்டைல்ஸ், இராதா சில்க் ஹவுஸ் ஆகியோரைப் பார்த்து விட்டு அவர்களிடமிருந்து ரூ. 5000-க்கு, எண்கள் 45, 47, 56, 57-க்கு ஆணைகளைப் பெற்றுள்ளேன். ஆணைகளின் படிகள் (copies) இத்துடன் அனுப்பப்பட்டுள்ளன.

கணக்கு வகையில் உரொக்கம் வசூலித்தது (Amount collected on account)

திருவாளர்கள் கருணை ஆடை மாளிகை அவர்களிடமிருந்து ரூ. 1000-க்குக் காசோலை பெற்றுக் கொண்டு சாதாரண இரசீது கொடுத்துள்ளேன். காசோலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தவணை கடந்த கணக்குகள்

திருவாளர்கள் தர்மா & பிரதர்ஸ் அவர்களிடமிருந்து நீண்ட நாள்களாகச் செலுத்தப்படாமலிருக்கும் தொகையைக் கேட்டபோது, அங்குள்ள மந்த நிலையின் காரணமாகச் சரக்குகள்

விற்கப்படவில்லை என்று கூறிவிட்டார்கள். அதன் பேரில் அவர்களுக்கு மேலும் இரண்டு வாரத் தவணை வழங்கியுள்ளேன்.

புகார்கள் பற்றியது

திருவாளர்கள் ஹாஜி ஸ்டோர்ஸ் கொடுத்த புகாரின் பேரில் அவர்கள் கடைக்குச் சென்று பார்த்தேன். பழுதடைந்த சரக்குகளை அவர்கள் செலவிலேயே திருப்பியனுப்பும்படி கூறினேன். அவற்றை மாற்றிக் கொடுத்துவிட வேண்டு கிறேன்.

புது வணிகம்

நமது பழைய வாடிக்கையாளர்கள் திருவாளர்கள் இராதா சில்க் ஹவுஸ் அவர்களின் பரிந்துரையின் பேரில், இங்குள்ள மற்றொரு வளர்ந்து வரும் வணிக நிலையமான "மணியம் டிரேடர்ஸ்" அவர்களிடமிருந்து ரூ. 3000-க்குப் புதிதாக ஆணைகள் பெற்றுள்ளேன். அவர்களுடைய நிதி நிலைமை மனநிறைவானதே. முதலில் ரொக்கம் செலுத்தியே சரக்குகளைப் பெறுமாறு கூறியுள்ளேன். இந்த ஆணைகளைச் செயல் படுத்தலாம்.

பொதுக் குறிப்பு

பொதுவாக எல்லோரும் விலை ஏற்றத்தின் காரணமாக, சந்தையின் மந்த நிலையை எடுத்துக் கூறுகின்றனர். நம்முடைய சரக்குகளைப் போன்ற சரக்குகளே வேறு தயாரிப்பாளர்களால் குறைந்த விலைக்கு அளிக்கப்படுவதாகக் கூறுகின்றனர்.

நாளை காலை நான் தர்மபுரியில் இருப்பேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கு. கண்ணன்.

9. விற்பாண்மையரை ஊக்குவித்துக் கடிதம் எழுதல்

எழில்மேனி ஆடைகள்

14, கிடங்குத் தெரு,

சென்னை-1.

நாள் : நவம்பர் 3, 1974.

திரு. பூவை. மணியன்,

'கவிதா' உணவு விடுதி

(அறை எண் 7)

177, திண்டுக்கல் சாலை,

திருச்சி.

அன்புள்ள திரு. மணியன் அவர்கட்கு,

தங்களின் 30-10-1974 நாளிட்ட அறிக்கையை இன்று பெற்றேன். தங்களின் அறிக்கையின்படி, கணக்கு வகையில் வரவேண்டிய தொகைகள் அதிக அளவில் செலுத்தப்படாமலே இருப்பதை அறிகிறேன். அத்துடன் அதிக அளவில் புதிய ஆணைகள் பெறப்படாதது குறித்தும் வருந்துகிறேன். இது தீபாவளி சமயமாகையால், அதிக அளவில் சரக்குகள் விற்பனை யாகும். எனவே, சரக்குகளின் விலையிலும், ரொக்கம் செலுத்தும் வகையிலும் மேலும் சலுகைகள் காட்டி வியாபாரத்தைப் பெருக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

வரவேண்டிய தொகைகளுக்கு மேலும் சிறிது ரொக்கத் தள்ளுபடி அளித்து வசூல் செய்துவிடவும். எனினும், ரொக்கத் தள்ளுபடி ரூபாய்க்கு 10 பைசாவுக்குமேல் போகக் கூடாது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இளந்திரையன்

விற்பனை நிர்வாகி.

12. வாணிகக் கருத்துரை மடல்களும், நிலை வினவல் மடல்களும்
(Trade References and Status Enquiries)

தொழில் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் ரொக்கத்தையே அடிப்படையாகக் கொண்டு நடப்பதில்லை. ஒரு சில நிறுவனங்களே ரொக்க விற்பனையில் மட்டும் ஈடுபட முடியும். பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் ரொக்கத்தோடு கடன் நடவடிக்கைகளையும் (Credit transaction) சேர்த்துச் செயல்படுத்துகின்றன. கடன் நடவடிக்கைகள் இல்லையெனில், இன்றைக்கு இருக்கும் தொழில் வளர்ச்சி, தொழில் ஊக்கம் ஆகியவை இடம்பெற்றிருக்க முடியாது. கடன் நடவடிக்கைகள்தாம் ஒரு தொழிலின் வளர்ச்சியை அதிகரிப்பதில் முக்கியப் பங்கு கொள்கின்றன.

கடன் நடவடிக்கைகள் தொழிலுக்குத் தொழில், இடத்திற்கு இடம் வேறுபடுகின்றன. சிலவகைகளில் நீண்டகாலக் கடன்களும், இன்னும் சில வகைகளில் குறுகிய காலக் கடன்களும் வழங்கப்படுகின்றன. தொழில் இடர்ப்பாடுகளைத் (Trade rights) தவிர்க்க விரும்பும் சில நிறுவனங்கள் எவ்விதக் கடனையும் வழங்குவதில்லை.

கடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள் கடன் வழங்கும் முன்போதிய தற்காப்புச் செயல்களை மேற்கொள்ளுகின்றன. கடன் முறையில் சரக்குகளை வாங்குபவர், கடன் தொகையைக் கொடுக்கும் சக்தியைப் பெற்றிருக்கிறாரா, நன்னடத்தை உள்ளவரா, திறமையுள்ளவரா என்பன போன்ற விவரங்களை விற்பவர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இதனை ஆங்கிலத்தில் (Three 'C' & of Credit) என்று வழங்குவதுண்டு. அதாவது Character (நன்னடத்தை), Capacity (திறமை), Capital (முதல்) என்பவையே இவையாகும்.

விற்பவர், வாங்குபவரின் தகுநிலையை அறிந்து கொள்ளப் பல வழிமுறைகளை மேற்கொள்வார். அவற்றில் சிலவற்றைக் காண்போம்.

வாணிகக் கருத்துரைகள் (Trade References)

தொடர்ந்து கடன் முறையில் சரக்குகள் வாங்கும் வாடிக்கையாளராயிருப்பின் எந்தவித இடையூறும் இல்லை. ஆனால் புதிதாகக் கடன் முறையில் சரக்குகள் வழங்குவதாயிருப்பின், விற்பவர் வாங்குபவரின் நாணயம், நிதிநிலை, நடத்தை ஆகியவற்றைப்பற்றித் தெளிவாக விசாரித்துத் தெரிந்து கொண்ட பின்னர்தான் வழங்குவார். அதாவது அவர் வகையுள்ளவரா (Solvent) என்பதை அறிந்து கொண்டு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவார்.

கருத்துரைஞர் (Referee) ஏதுமில்லா சரக்காணைகளை, விற்பவர் சிறிது நாள்களுக்குச் செயல்படுத்தாமல் இருப்பார். சில நேரங்களில் விவரங்களைச் சாதுரியமாகவும் சேகரிக்க முயற்சிகள் எடுப்பார். வணிக வழக்கங்களைக் காட்டி, புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சரக்குகள் அளிக்குமுன், அவரைப் பற்றிய விவரங்களைக் கொடுக்குமாறும் கேட்டுக்கொள்வதுண்டு. மிக அவசரமாக அனுப்பப்படும் சரக்காணைகளாக இருப்பின், விற்பவர், சரக்குகளுக்கான இடாப்பை (Invoice) முன்னதாக வாங்குபவருக்கு அனுப்பிப் பணம் கட்டுமாறு கோருவார். அவ்வாறு பணம் செலுத்தியபிறகே அவர் அவ்வாணையைச் செயற் படுத்துவார்.

வங்கி கருத்துரைகள் (Bank References)

சில நேரங்களில் வாடிக்கையாளர்கள், தங்களுடைய வங்கிகளையே கருத்துரைஞர்களாகக் காட்டுவர். விற்பனையாளர்கள் அவ் வங்கிகள் மூலம் வாடிக்கையாளர் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரித்து அதன்வழி தொழில் தொடர்பு கொள்வர். விற்பனையாளர்கள் நேரடியாக அவ் வங்கியுடன் தொடர்பு கொள்ள முடியாது. எனவே, தங்களுடைய வங்கிகள் மூலம் விவரங்களைச் சேகரிப்பர்.

கருத்துரைகள் கேட்கும்போது, பொதுவாக முக்கிய விவரங்கள் குறித்தே கேட்கப்படும். அதாவது வரப்போகும் வாடிக்கையாளரின் தொழில் நிலை அவருக்கு கடன் வழங்கத்தக்க அளவு பற்றியதாக இருக்கும். விவரம் கேட்கும்போது

தெளிவாக எந்தெந்த அடிப்படையில் விவரம் தேவையோ அதைக் குறிப்பிட்டு அனுப்பவேண்டும். கொடுக்கப்படும் விவரங்கள் இரகசியமாக வைக்கப்படும் என்றும், அவை மிகவும் மதிப்புள்ளவையாகக் கருதப்படும் என்றும் குறிப்பிட்டுக் கடிதத்தை முடித்தல் வேண்டும்.

சில நேரங்களில் கடன் நடவடிக்கைகள் மோசடி செய்வதற் கென்றும் இடம் பெறலாம். சரக்கு வாங்குபவரும், பார்வை விவரம் கொடுப்பவரும் மோசடி நடத்தை உள்ளவர்களாக இருக்கலாம். எனவே, விவரம் கேட்டு எழுதுபவர், விவரம் கொடுப்பவர் நல்லவர்தாஞ என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

சுருட்டல் பேர்வழிகள் பல இடங்களில் கூட்டம்கூட்டமாகப் பெரிய வியாபாரிகள் போல் நடித்து மோசடி செய்கின்றனர். எனவே, பல கோணங்களில் இருந்துபார்த்து முன்னெச்சரிக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. ஏதாவது ஒரு கூட்டத்தி லிருக்கும் ஒரு நபர், ஒரு பிரபல வியாபாரிபோல் தன்னை அறிமுகப் படுத்திக்கொண்டு, பெரிய நிறுவனங்களோடு கடிதத் தொடர்பு கொள்வார். பின்னர் தன் கூட்டத்தைச் சேர்ந்த வேறொருவரையே கருத்துரைஞராகக் காட்டுவார். இதைப் போலவே மற்றவர்களும் செய்வர். சரிவரக் கவனியாமல், விற்பனையாளர் சரக்குகளை விற்கிறார். குறிப்பிட்ட கால தவணையும் தவறிப் பணம் வராமல் இருப்பதுகண்டு, சரக்கு அனுப்பிய முகவரிக்குச் சென்று பார்க்கிறார். அங்கு ஒருவரும் இருக்கமாட்டார்கள். நிறுவனமும் இருக்காது. எனவே, அவருக்குப் பெருத்த நட்டம் ஏற்படுகிறது. இதைத் தவிர்க்கவே முன் குறிப்பிட்ட எச்சரிக்கைகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டி யிருக்கிறது.

வாணிக வளர்ச்சியடைந்திருக்கும் நாடுகளில், கடன் வாங்குவோர் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரித்துக் கொடுப்பதற் கென்று தகுநிலை விசாரணை முகமைகள் (Credit or Status Enquiry Agencies) செயல்படுகின்றன. அவை பல வகைப்பட்ட வாணிக நிறுவனங்கள் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரித்து, வேண்டுவோருக்குத் தேவைப்படும்போது அளிப்பதைப் பணியாகக் கொண்டுள்ளன. அதற்கென்று சிறிது கட்டணமும் பெறுகின்றன. இந் நிறுவனங்கள் இருப்பின், விற்பனையாளர் களின் சுமை குறையும். சில இடங்களில் வாணிகக் கழகங்கள் (Chambers of Commerce) இப் பணியினைச் செய்கின்றன.

வாணிக விசாரணைகள் ஏற்படும்போது வியாபாரிகள் அனைவரும் வெளிப்படையான கருத்துகளை வழங்கக் கடமைப் பட்டிருக்கிருர்கள். ஒரு வியாபாரிக்கு உதவி செய்ய வேண்டும் என்ற நல்லெண்ணத்தில், இல்லாததைக் குறிப்பிட்டுப் பொல்லாப்புச் செய்யக்கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒருவரின் தொழில் செழிப்பாக இல்லை என்பதைத் தெரிந்தும், அது செழிப்பாகத்தான் இருக்கிறது என்று கூறி அதன் வழியில் கடன் பெற அடிகோலக் கூடாது.

தகுநிலை பற்றிய விசாரணைகளின்போது விவரம் கேட்பவர் யார், யாரைப்பற்றி கேட்கிருர் என்பதை அறிந்து செயல்பட வேண்டும். இவ்வகைக் கடிதங்களில் பின்வரும் குறிப்புகள் பயனளிக்கும் :

1. விவரங்களைச் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. கொடுக்கப்படும் விவரங்கள் தானே நேரில் அறிந்தவை களாக இருக்கவேண்டும் ; மற்றவர்கள் சொல்வதைக் கேட்டுச் சொல்வதாக இருக்கக்கூடாது.

3. எந்த அளவிற்குக் (தொகை) கடன் வழங்கலாம் என்று கேட்டாலொழிய நாமாக எதையும் கூறக்கூடாது.

4. சாதகமற்ற விவரமாக இருப்பின், மிகவும் கவனிப்பாகக் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

5. கொடுக்கப்படும் விவரங்கள் இரகசியமாக இருக்குமா என்பதைக்கவனித்து, அதனுல் தான் எந்தவகையிலும் பாதிக்கப் படக்கூடாது என்று அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

6. பொதுவாகப் பாதகமான விவரங்களைக் கொடுக்கும் போது அந் நிறுவனத்தின் பெயரைக் குறிப்பிடாமல் இருப்பது நல்லது.

1. பார்வை (Reference) காட்டாமல் எழுதப்படும் கடிதம்.

சுந்தர பாண்டியன் கம்பெனி

11, மெயின்பஜார்,
மதுரை.

நாள் : அக்டோபர் 20, 1974.

'பளிங்குப்பாவை'
கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்,
4, இரத்தன் பஜார்
சென்னை-3.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் பின்வரும் பொருள்களைத் தங்கள் பட்டியல் விலைக்கு அனுப்பிவைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறோம்.

பட்டியல் எண்	விவரம்	தேவையான அளவு
142	கண்ணாடி டம்ளர்கள் (சாதாரணம்)	25 டசன்
157	,, ,, (உயர்ந்த ரகம்)	20 ,,
168	கண்ணாடித் தட்டுகள் (சாதாரணம்)	20 ,,
175	,, ,, (உயர்ந்த ரகம்)	25 ,,
270	கலை நுணுக்கமுள்ள கண்ணாடிக் கிண்ணங்கள்	20 ,,
315	கலை நுணுக்கமுள்ள சிறிய கண்ணாடி டம்ளர்கள்	20 ,,

இவற்றை நன்முறையில் கட்டுவித்து, இரயில் மூலம் 30-10-'74-க்குள் எங்களுக்கு வந்துசேருமாறு அனுப்பிவைக்கவும். இடாப்பின் தொகைக்கு, நாங்கள் இரண்டுமாத தவணை மாற்றுச் சீட்டினை ஒப்புக்கொள்கிறோம்.

தாங்கள் இவ்வாணையை உடனடியாகச் செயல்படுத்துமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுந்தர பாண்டியன் கம்பெனி.

2. பார்வை காட்டுமாறு கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்.

பளிங்குப் பாவை

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

4, இரத்தன்பஜார்,

சென்னை-3.

நாள் : அக்டோபர் 23, 1974.

திருவாளர்கள் சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி,

11, மெயின் பஜார்,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 20-10-74 நாளிட்ட ஆணை கிடைக்கப்பெற்றோம். அதற்கு எங்கள் நன்றி.

தங்களின் கடிதத்தில், பார்வை ஏதும் காட்டப்பெறவில்லை. தங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்வது இதுவே முதல் முறையாகையால், தங்களைப்பற்றிய விவரம் அறிய விரும்புகிறோம். எனவே, தாங்கள் தங்கள் வங்கியையோ அல்லது வேறு நபரையோ பார்வைக்குக் காட்டும்படி வேண்டுகிறோம்.

தங்களிடமிருந்து கடிதம் வருவதற்குள் ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சரக்குகளைக் கட்டுவித்து அனுப்புவதற்குத் தயாராக வைத்திருக்கிறோம்.

இதன் அடிப்படையில் நம் தொழில் நீண்ட நாள்கள் தொடரும் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நீலமணி

உரிமையாளர்.

3. பார்வை கேட்டு எழுதுவதற்கும் மாறுக வேறுவகையிலும் இக் கடிதம் அமையலாம். அது பின்வருமாறு.

பளிங்குப் பாவை

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

4, இரத்தன்பஜார்,

சென்னை-3.

நாள் : அக்டோபர் 23, 1974.

திருவாளர்கள் : சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி,

11, மெயின் பஜார்,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 23-10-1974 நாளிட்ட ஆணையைப் பெறுவதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். நாங்கள் முதன் முதல் தொழில் தொடர்பு கொள்ளும்போது சரக்குகளின் இடாப்புத்தொகை (goods invoice amount) முன்னதாகவே செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று கோருவது வழக்கம். எனவே, இக் கடிதத்துடன் அனுப்பியுள்ள இடாப்பின் தொகையைச் செலுத்துமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்களுக்குச் சிறந்த சேவை செய்ய எப்போதும் காத்துக் கொண்டிருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நீலமணி

உரிமையாளர்.

இணைப்பு :

இடாப்பு.

4. பார்வை காட்டிக் கடிதம் எழுதுதல்.

சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி

11, மெயின் பஜார், மதுரை.

நாள் : அக்டோபர் 25, 1974.

" பளிங்குப் பாவை "

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

41, இரத்தன் பஜார்,

சென்னை-3.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 23-10-1974 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். தாங்கள் கோரியபடி பின்வரும் நிறுவனங்களைப் பார்வைக்குக் காட்டுகிறோம். எங்கள் நிதிநிலை மற்றும் தேவையான விவரங்கள் குறித்து அவர்களிடம் கேட்டு அறிந்துகொள்ளலாம்.

1. திருவாளர்கள் இராமன் சகோதரர்கள்,
27, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை-1.

2. திருவாளர்கள் கோவிந்த கோபால கிருட்டிணன்,
கம்பெனி,
80, பந்தர் தெரு,
சென்னை-1.

மேலும், எங்களுடைய வங்கியான சிண்டிகேட் வங்கியிடமும் தாங்கள் விவரம் கோரலாம்.

தாங்கள் விரைவில் செயலாற்றுவீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி.

5. விவரம் கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

பளிங்குப் பாவை
கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

இரகசியம் 41, இரத்தன் பஜார்,
சென்னை-3.
நாள் : அக்டோபர் 27, 1974.

திருவாளர்கள் இராமன் சகோதரர்கள்,
27, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி, மதுரை, எங்களிடம் சில கண்ணாடிப் பொருள்களுக்கு ஆணையிட்டுள்ளனர். தங்களை அவர்கள் பார்வையாகக் காட்டியுள்ளனர்.

தாங்கள் அவர்களின் நிதிநிலை, நாணயம், வேறுவகைத் தொழில்கள் பற்றிய விவரங்களைத் தெரிவித்தால் நாங்கள் மிகவும் நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்போம். அவர்களுக்குச் சுமார் ரூ. 2,000-க்குக் கடன் முறையில் சரக்குகள் வழங்கலாமா என்பதையும் தெரிவிக்கவும்.

தாங்கள் கொடுக்கும் விவரங்கள் அனைத்தும் இரகசியமாக வைக்கப்படும் என்று உறுதியளிக்கிறோம்.

தங்களின் பதிலுக்காக இத்துடன் அஞ்சல் தலை ஒட்டி முகவரி எழுதிய உறை ஒன்றையும் அனுப்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
நீலமணி,
உரிமையாளர்.

இணைப்பு :
அஞ்சல் தலை ஒட்டி
முகவரி எழுதிய உறை.

6. முன் கடிதத்திற்குச் சாதகமான பதில் கடிதம்

இராமன் சகோதரர்கள்

தனிப்பட்டது, 27, ஆர்மேனியன் தெரு,
இரகசியமானது
(Private and Confidential) சென்னை-1.

நாள் : அக்டோபர் 27, 1974.

" பளிங்குப் பாவை "

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்,

41, இரத்தன் பஜார்,

சென்னை - 3.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 27-10-74 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். அது தொடர்பாகப் பின்வரும் பதிலை அளிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

மதுரை, சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனியுடன் நாங்கள் கடந்த ஏழெட்டு ஆண்டுகளாகத் தொழில் தொடர்பு கொண்டு வருகிறோம். அவர்களின் நிதி நிலை மிகவும் நன்றாக உள்ளது. தொழில் தொடர்புகள் அனைத்திலும் மிகவும் நம்பிக்கை, நாணயம் உள்ளவர்கள் ; வாக்குறுதி தவறாதவர்கள். தாங்கள் குறிப்பிட்ட தொகையின் அளவிற்குக் கடன் வழங்கலாம்.

நாங்கள் இவ் விவரங்களை நம்பிக்கையின் பேரில் இரகசியக் குறிப்பாகவே அளிக்கிறோம். வேறு எவ்வகையிலும் நாங்கள் பொறுப்பாகமாட்டோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராமன் சகோதரர்கள்.

7. தன்னைப் பாதிக்காவண்ணம் (Non-Committal) பதிலிறுத்தல்

இராமன் சகோதரர்கள்

இரகசியம்

27, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை-1.

நாள் : அக்டோபர் 28, 1974.

" பளிங்குப் பாவை "
கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்,
41, இரத்தன் பஜார்,
சென்னை-3.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 27-10-74 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு எங்களால் தக்க விவரம் கொடுக்க முடியாமைக்கு வருந்துகிறோம்.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட நிறுவனத்துடன் நாங்கள் அவ்வளவு அதிக அளவில் தொழில் தொடர்பு கொள்ளவில்லை. அவர்களுடன் சிறிய அளவிலேயே நடவடிக்கைகள் வைத்துள்ளோம். எனவே, இதைக்கொண்டு எங்களால் சரிவர அறிவிக்க இயலாது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இராமன் சகோதரர்கள்.

8. சாதகமற்ற பதிலிறுத்தல்

இராமன் சகோதரர்கள்

தனிப்பட்டது 27, ஆர்மேனியன் தெரு,

இரகசியம் சென்னை-1.

நாள் : அக்டோபர் 28, 1974.

" பளிங்குப் பாவை "

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்,

41, இரத்தன் பஜார்,

சென்னை-3.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 28-10-1974 நாளிட்ட மடல் கிடைக்கப்பெற்றோம்.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட நிறுவனம் கடந்த சில மாதங்களாக நன்முறையில் செயல்படவில்லை. அவர்களின் நிதி நிலையில் தட்டுப்பாடு ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே, குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அவர்கள் பணம் செலுத்த முடியாத நிலையில் உள்ளனர்.

இவ் விவரத்தை மிகவும் இரகசியமாக வைத்திருக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராமன் சகோதரர்கள்.

9. வங்கிமூலம் விவரம் கேட்டல்.

பளிங்குப் பாவை
கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

இரகசியம்

41, இரத்தன் பஜார்,
சென்னை-3.

நாள் : அக்டோபர் 27, 1974.

நிர்வாகி,
சிண்டிகேட் வங்கி,
270, மேல மாசி வீதி,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

மதுரையிலுள்ள தங்கள் வாடிக்கையாளர் சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி, எங்களுடன் தொழில் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகின்றனர். அவர்கள் தங்கள் வங்கியைப் பார்வையாகக் காட்டியுள்ளனர்.

தாங்கள் அந் நிறுவனத்தின் நிதிநிலை, நாணயம் பற்றியும், அவர்களுக்கு ரூ. 2,000 வரை கடன் பேரில் வழங்கல் பாதுகாப்பானதா போன்ற விவரங்களையும் கேட்டறிந்து தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
நீலமணி,
உரிமையாளர்.

10. வங்கி விவரம் கொடுத்தல்

சிண்டிகேட் வங்கி

இரகசியம் 270, மேல மாசி வீதி,

மதுரை.

நாள் : நவம்பர் 10, 1974.

"பளிங்குப்பாவை"

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்,

41, இரத்தன் பஜார்,

சென்னை-3.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 27-10-1974 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். அக் கடிதம் தொடர்பாகப் பின்வரும் விவரங்களைக் கொடுப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட அந் நிறுவனம் நற்பெயருடன் வியாபாரம் செய்துவருகிறது. அதனுடைய உரிமையாளர்கள் நிதி வசதியுள்ளவர்கள்; நாணயமானவர்கள். தொழிலைத் திறமையுடன் நிர்வகித்து வருபவர்கள். எனவே, தாங்கள் குறிப்பிட்ட அளவிற்குக் கடன் வழங்குவதில் இடர்ப்பாடு ஏதும் கிடையாது.

இவ் விவரம் நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்படுகிறது. இதனைப் பொறுத்து நாங்கள் வேறு எவ்வகையிலும் பொறுப்பாகமாட்டோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சி. குமரதாசன்,

கிளை மேலாளர்.

11. கடன் பேரில் சரக்கு அளிக்க ஒப்பல்

பளிங்குப் பாவை
கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

41, இரத்தன் பஜார்,
சென்னை-3.
நாள் : டிசம்பர் 2, 1974.

திருவாளர்கள் சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி.
11, மெயின் பஜார்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களைப் பற்றிய விவரங்கள் எங்களுக்கு மன நிறைவைத் தருகின்றன என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம். எனவே, தங்களின் 20-10-1974 நாளிட்ட ஆணையைச் செயல்படுத்திச் சரக்குகளை அனுப்பி வைக்கிறோம். சரக்குகள் பெற்ற ஒரு மாத காலத்திற்குள் பணம் செலுத்த வேண்டுகிறோம்.

இத்துடன் சரக்கிற்கான இடாப்பு அனுப்பப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
நீலமணி,
உரிமையாளர்.

இணைப்பு :
இடாப்பு

12. கடன் பேரில் சரக்கு வழங்க மறுத்துக் கடிதம் எழுதுதல்

பளிங்குப் பாவை

கண்ணாடிப் பொருள்கள் விற்பனை நிலையம்

இரத்தன் பஜார்,

சென்னை-3.

நாள் : டிசம்பர் 5, 1974.

திருவாளர்கள் சுந்தரபாண்டியன் கம்பெனி,

11, மெயின் பஜார்,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 20-10-74 நாள் ஆணையைச் செயல்படுத்த முடியாமைக்கு வருந்துகிறோம். நாங்கள் தனியாக விசாரித்தவரையில், தாங்கள் கோரும் அளவிற்குக் கடனளிப்பதற்குத் தங்கள் நிறுவனம் வசதி பெற்றிருப்பதாகத் தெரியவில்லை. எனினும், இந் நிலை பிற்காலத்தில் மாறி, தங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்ளவைக்கும் என நம்புகிறோம்.

இதற்கிடையில் தங்களுக்கு விருப்பமிருப்பின், பட்டுவாடாவின்போது ரொக்கம் செலுத்திச் (Cash on delivery) சரக்குப் பெறலாம் என நாங்கள் எண்ணுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நீலமணி,

உரிமையாளர்.

13. வங்கி மடல்கள்

(Bank Correspondence)

இன்றையத் தொழில் வளர்ச்சியிலும், பொருளாதார நடவடிக்கைகளிலும் வங்கிகள் பெரும் பங்கு கொண்டுள்ளன. தனிநபர் முதற்கொண்டு பேரளவு நிதி திரட்டும் தொழில் நிலையம் வரை அனைத்தும் வங்கியை நாடுகின்றன. பணத்தைப் பயனற்றவகையில் வைத்திருக்கும் பலரிடமிருந்தும் திரட்டி, அவற்றைப் பயனுறச் செய்யும் வகையில் பகிர்ந்தளிக்கும் வங்கியைப் பலரும் நாடுகின்றனர். தொழில் நிலையங்கள் அனைத்தும் தங்கள் தேவைக்கேற்ப நிதி வசதிபெற்றுத் தொழில் முன்னேற்றமடைய வங்கிகள் உதவி செய்து வருகின்றன.

மக்களிடமிருந்து பலவகை வைப்புகளைப் பெற்று அத்தொகையை மக்கள் வேண்டும்போது திருப்பியளிப்பதைத் தொழிலாகக் கொண்டுள்ள நிறுவனமே வங்கியாகும்.

பின்வரும் சில வரைவிலக்கணங்கள் வங்கி என்றால் என்ன என்பதை உணர்த்தும் :

வால்டர் லீஃப் (Walter Leaf) என்பார், 'காசோலை மூலம் கேட்கின்றபோது செலுத்தவேண்டிய வைப்புகளைப் பொது மக்களிடமிருந்து பெறுவதற்காக இருக்கின்ற ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனமே வங்கியாகும்' என்கிறார்.

டாக்டர் ஹெர்பர்ட் எல். ஹார்ட் (Dr. Herbert L. Hart) என்பார், வங்கியர் யார் என்பதைப்பற்றி விளக்குகிறார். அதன்படி 'வங்கியர் என்பவர் அவருடைய சாதாரண வாணிக நடவடிக்கையின்போது மக்களிடமிருந்து அவர்களின் நடப்புக் கணக்குகளின்மீது பணத்தைப் பெற்று அவர்மீது எழுதப்பெறும் காசோலைகட்குப் பணமளிப்பவர்' ஆவார்.

சர் ஜான் பேஜட் (Sir John Paget) என்பவரின் விளக்கப் படி, ஒரு நபரோ, நிறுவனமோ, மற்றவையோ தன்னை வங்கியரென்று சொல்லிக் கொள்ளப் பின்வரும் பணிகளை மேற் கொள்ள வேண்டும்:

(1) வைப்புக் கணக்குகளைப் பெறுதல்.

(2) நடப்புக் கணக்குகளை வைத்தல்.

(3) காசோலைகளைக் கொடுத்தல், செலுத்தல்.

(4) வாடிக்கையாளர்களுக்காகக் கீறலிட்ட, கீறலிடாத காசோலைகளுக்குப் பணம் வசூலித்தல்.

மேற்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள், வங்கியின் பணிகளை எடுத்துரைக்கின்றன. ஒவ்வொரு பொருளியலாளரும் தனது கண்ணோட்டத்திற்கேற்ப, வங்கியின் ஏதாவதொரு பணியினை வலியுறுத்திக் கூறியுள்ளனர்.

வங்கிகள், வாணிக வங்கிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள், நாணய மாற்று வங்கிகள், தொழில் வங்கிகள், வேளாண் வங்கிகள், சேமிப்பு வங்கிகள், முதலீட்டு வங்கிகள், மைய வங்கிகள் என்று பலவகைப்படும். வங்கிகள் முக்கியமாக வைப்புகளைப் பெற்று நிதிகளைக் கடனாக வழங்குவதையே தொழிலாகக் கொண் டுள்ளன. அவை அமைப்பிலும் சில வகைப்பட்ட தொழில் களிலும் மாறுபடலாம். ஒவ்வொரு வங்கியும் தனக்கென்று விதிமுறைகளை வகுத்துக்கொண்டு, பொதுக் கட்டுப்பாட்டையும் மீறுது செயல்பட்டுவருகின்றன.

வங்கியின் முக்கியப் பணிகள்

வாணிக வங்கிகள் யாவும் பொதுவாகப் பின்வரும் பணிகளை மேற்கொள்ளுகின்றன :

1. பண வைப்புகளைப் பெறுதல்.

2. கடன் வழங்கல்.

3. மாற்றுச் சீட்டுகளைத் தள்ளுபடி அல்லது வட்டம் செய்தல்.

4. வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பணம் செலுத்தல், பணம் பெறல் முகவராகப் பணி புரிதல்.

5. வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தேவையான தொழில் சார் விவரங்களைச் சேகரித்துக் கொடுத்தல்.

6. பாதுகாப்பிற்கென்று தங்க நகைகள் போன்ற மதிப்புள்ள பொருள்களைப் பெறுதல்.

7. வாணிக உறுதிக் கடிதம், வங்கிப் பணவிடை, பணச் செக்குகள் போன்றவற்றை வழங்கல்.

வங்கிகள் பின்வரும் வைப்புகளைப் பெறுகின்றன :

1. நடப்பு வைப்புகள் (Current Deposits).
2. சேமிப்பு வைப்புகள் (Savings Deposits).
3. நிலை வைப்புகள் (Fixed Deposits).
4. பருவ வைப்புகள் (Seasonal Deposits).
5. மீள்தவணை வைப்புகள் (Recurring Deposits).

1. நடப்பு வைப்புகள்

நடப்பு வைப்புகள் நடப்புக் கணக்கின் மூலம் பெறப்படுகின்றன. இவ்வகைக் கணக்கில் குறைந்த அளவு வைப்பிற்கும் அதிக அளவு வைப்பிற்கும் வரம்பு கிடையாது. குறைந்த அளவு இல்லையெனினும், கணக்கு தொடர்ந்து இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக, இப்போது வங்கிகள் சிறிது தொகையைக் குறைந்தளவு இருப்பாக (minimum balance) இருக்க வேண்டுமென வலியுறுத்துகின்றன. வாடிக்கையாளர் எப்போது வேண்டுமென்றாலும் (ஆனால், தொழில் நேரங்களில் மட்டுமே) எந்த அளவிற்கு வேண்டுமென்றாலும் பணம் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இவ்வகைக் கணக்குகளின்மேல் வட்டி கொடுப்பது கிடையாது.

நடப்புக் கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் மேல் வரைப்பற்று (over draft) பெறமுடியும். வேற்று வங்கிக் காசோலைகளை வசூலித்து வரவு வைப்பதும் இவ்வகைக் கணக்குகளில் எளிதாகிறது.

2. சேமிப்பு வைப்புகள்

சேமிப்பு வைப்புகள் சேமிப்புக் கணக்குகள் மூலம் பெறப்படுகின்றன. சிறிது சிறிதாகப் பணம் சேமிக்க விரும்பும் மக்கள் இவ்வகைக் கணக்கை ஆரம்பிப்பர். இதில் பணம் எப்போது வேண்டுமென்றாலும் போடலாம் ; உச்ச வரம்பிற்கும் எல்லை உண்டு ; பணம் எடுக்கும்போதும் சில கட்டுப்பாடுகள் உண்டு. ஒரு வாடிக்கையாளர் வாரத்தில் இரண்டு அல்லது மூன்று முறை மட்டுமே பணம் எடுக்கலாம் ; அல்லது ஓர் ஆண்டில் இத்தனை செக்குகள் (காசோலைகள்) மட்டுமே பயன்படுத்தலாம் என்று இருக்கும். இவ்வகைக் கணக்குகளில் குறைந்த அளவு இருப்பு

வைக்கப்படவேண்டும். நடப்புக் கணக்கைப்போல் அல்லாமல் இதில் வட்டி கொடுக்கப்படுகிறது. தற்போதைய வட்டிவீதம் 4% ஆகும்.

3. நிலை வைப்புகள்

நிலை வைப்புகள், நிலை கணக்குகள் வாயிலாகக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென்று பெறப்படுகின்றன. பொதுவாகப் பதினைந்து நாள்களுக்குக் குறைந்த வைப்புகளை வங்கிகள் பெறுவது இல்லை இவ்வகைக் கணக்குகளில் போடப்படும் வைப்புகள், குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்த பின்னரே திரும்பிப் பெறப்படும். இடையில் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பணம்பெற முடியாது. காசோலைகளைக் கொண்டும் இக் கணக்குகளிலிருந்து பணம் எடுக்க முடியாது. தேவையான நேரங்களில் நிலைவைப்பு இரசீதைப் பற்றுரிமையாக (lien) வைத்து இக் கணக்கிலிருந்து கடன் பெறலாம்.

4. பருவ வைப்புகள்

பருவ வைப்புகள், குறிப்பிட்ட பருவங்களில் குறிப்பிட்ட தொழில்களில் ஈடுபடும் வியாபாரிகளுக்கு உதவும் நோக்குடன் பெறப்படுகின்றன. இவ்வகை வைப்புகளின் மேல் அதிக வட்டி கொடுத்துப் பெற்று மேலும் அதிக வட்டிக்கு வங்கிகள் வியாபாரிகளுக்குக் கடனுக அளிக்கின்றன. இவ்வகை வைப்புகள் இப்போது அவ்வளவாகப் புழக்கத்தில் இல்லை.

5. மீள்தவணை வைப்புகள்

மீள்தவணை வைப்புகள் மாதாமாதம் குறிப்பிட்ட தொகையாகச் சில காலங்கள்வரை சேர்த்துவைக்க விரும்பும் நபர்களுக்கு உதவும வகையில் இருக்கின்றன. நிலை வைப்பைப் போன்று இதிலும் அதிக வட்டி கொடுக்கப்படுகின்றது. இவ்வகை வைப்புகளை ரூ. 5 முதல் ரூ. 500 அல்லது அதற்கு மேலுமான வகைகளில் (Denominations) 12 மாதங்கள் முதல் 60 மாதங்கள் அல்லது 120 மாதங்கள் வரையிலான தவணைகளில் செலுத்தலாம். வைப்பிற்கான காலம் அதிகரிக்க அதிகரிக்க வட்டி வீதமும் அதிகரிக்கும்.

ஒவ்வொரு திங்களும் நிலையான தொகையைச் சேமித்து வைக்க விரும்பும் நபர்களுக்கு இவ்வகை வைப்புகள் வழி செய்கின்றன. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப்பின் கிடைக்கும் முதலும் வட்டியும் சேர்ந்த தொகையைக் கொண்டு, நன் முதலீடு செய்யும் வாய்ப்புண்டு.

இவ்வகை வைப்புகளைப் பற்றுரிமையாகக் கொண்டும், கடன் பெறலாம். இவ்வகைக் கடன்களை மதிப்பு பிணையக் கடன் [Valuable Security Loan (VSL)] என்று குறிப்பிடுகிறார்கள். இக் கணக்குகளின்மேல் காசோலை விடுத்தல் முடியாது.

வங்கிகள் தங்களிடமுள்ள வைப்புகளைக் கொண்டு சிறிது இலாபம் ஈட்டித் தங்களுடைய செலவுகளையும் ஈடுகட்டி, பங்குதாரர்களுக்குச் சிறிது பங்காதாயம் கொடுக்க வேண்டும். எனவே, பல வழிகளில் கடன் வழங்கி இலாபம் பெறுவதை வங்கிகள் குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளன.

வங்கிகள் பின்வரும் வழிகளில் கடன் (Loans and Advances) வழங்குகின்றன :

சாதாரணக் கடன் (Simple Loan)

கடன் கணக்கு ஒன்று துவங்குவதன் மூலம், வாடிக்கையாளர்க்கும் வாடிக்கையாளரல்லாதோருக்கும் வங்கிகள் கடன் வழங்குகின்றன. வாடிக்கையாளர்களின் நேர்மை, நாணயம் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே இச் சாதாரணக் கடன் வழங்கப்படுகிறது.

பிணையக் கடன் (Loan on Security)

தனி நபரின் நாணயம் போன்றவற்றில் நம்பிக்கை இல்லாத போது வங்கிகள் வேறுவகைப்பட்ட சொத்துகளைப் பிணையமாகக் கேட்கின்றன. அவ்வாறு கொடுக்கப்படும் சொத்துகள் கடன் திருப்பிக்கொடுக்கப்படாத நிலையில் எடுத்துக் கொள்ளப் படுகின்றன. இவ்வகைக் கடன்களில் வங்கிகள் வரம்புநிலை (margin) ஒன்றைக்கொண்டு கடன் வழங்குகின்றன.

வரம்புநிலை என்பது, கடன் பெறுபவர் கொடுக்கும் பிணையங்களின் சந்தை மதிப்பையும் (market value), அவருக்கு வங்கி வழங்கும் கடன் தொகையின் அளவையும் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுவதாகும். எடுத்துக்காட்டாகப் பிணையங்களின் சந்தை மதிப்பு ரூ. 1,00,000 எனக் கொள்வோம். வழங்குகின்ற கடன் அளவு ரூ. 40,000 என்றால், வரம்புநிலை 60 சதவீதமாகும். வழங்குகின்ற கடன் ரூ. 60,000 என்றால், வரம்புநிலை 40 சதவீதமாகும். இதன்படி வழங்குகின்ற கடன் தொகை குறைவாக இருப்பின், அதிக வரம்புநிலையும், கடன் தொகை அதிகமாக இருப்பின் குறைந்த வரம்புநிலையும் இருக்கும் என்பதை அறிகிறோம்.

மேல் வரைப்பற்று (Over draft) அனுமதித்தல்

நடப்புக்கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் கணக்கில் பணம் இல்லாதபோதுகூட, பணம் பெற இம் முறை வகை செய்கிறது. இதன்படி வாடிக்கையாளருக்கும் வங்கியருக்கும் எந்த அளவுவரை அதிகம் எடுப்பது என்பது பற்றி முன்னரே ஏற்பாடு செய்தவாறு அதன் அடிப்படையில், அக் குறிப்பிட்ட அளவுவரை வாடிக்கையாளர் வங்கியிலிருந்து பணம் பெறலாம். பணம் எடுத்த அளவிற்கு மட்டுமே வங்கி வட்டி வசூலிக்கும்.

ரொக்கக் கடன் முறை (Cash Credit System)

இம் முறையின்படி தனிக் கணக்கு ஒன்று துவங்கி, வாடிக்கையாளர் குறிப்பிட்ட காலம்வரை குறிப்பிட்ட அளவிற்குப் பிணையங்களின் அடிப்படையில் பணம் பெறலாம்.

வங்கிகள் கடன் வழங்குவதோடன்றி வேறுவகைகளில் நிதியையிட்டுத் தங்கள் இலாபத்தைப் பெருக்குகின்றன. அவை பலவகைப்பட்ட நிறுவனங்களில் தொகையை முதலீடு (Investment) செய்து வட்டி பெறுகின்றன. வாணிக உண்டியல்களைத் தள்ளுபடி செய்து (Discounting) இலாபம் ஈட்டுகின்றன. தள்ளுபடியகங்களுக்கு (Discount Houses) மிகக் குறுகிய காலத்திற்குக் கடன் வழங்கி அதிக வட்டி பெறுகின்றன.

வங்கிகள் தங்கள் நிதிகளை முதலீடு செய்யும்போது சில கொள்கைகளைப் பின்பற்றுகின்றன. அவை பின்வருமாறு :

1. ரொக்கத் தன்மை (Liquidity)

வாடிக்கையாளர்களின் தேவையை நிறைவேற்றுமளவிற்கு, வங்கியர்கள் ரொக்கம் வைத்திருக்க வேண்டும். அவர்கள் விடுக்கும் காசோலைகளின்மேல் ரொக்கம் செலுத்தும் தலையாய கடமையை வங்கியர்கள் பெற்றிருக்கின்றனர். அவர்களின் நிதி முதலீடு (Investment of Funds) ரொக்கத் தன்மை பெற்றிருக்க வேண்டும். ரொக்கத் தன்மை என்பது, சில சொத்துகளைக் குறைந்த செலவில் விற்றுப் பணம் பெறும் தன்மையைக் குறிக்கும்.

2. இலாபத் தன்மை (Profitability)

வங்கியர் இலாபம் பெறும் நோக்குடன், தாங்கள் பெறும் வைப்புகள் அனைத்தையும் முதலீடு செய்ய முடியாது.

ஏனெனில், ரொக்கத் தன்மை பாதிக்கப்படும் எனவே, எவ்வெவ் வகைகளில் முதலீடு செய்தால் இலாபம் பெருகும், அதே நேரத்தில் ரொக்கத் தன்மையும் இருக்கும் என்பதை அறிந்து முதலீடு செய்ய வேண்டும்.

3. பாதுகாப்பு (Safety)

வங்கியர் மற்றவர்களின் பணத்தை வைத்து வாணிகம் செய்கின்றனர். எனவே, அவர்களின் பணம் பாதுகாப்பாக இருக்கவும் வழி செய்து கொள்ள வேண்டும். முதலீடு செய்யும் நிதி ரொக்கக் கடனாகாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ரொக்கத் தன்மை, இலாபத் தன்மை, பாதுகாப்பு ஆகிய மூன்றும் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பாடு கொண்டவையாகும். ரொக்கத் தன்மையைக் கருதி இலாபத் தன்மையை விட்டுவிட முடியாது. அதைப்போலவே இலாபத்தைக் கருதி, உடனடியாக ரொக்கமாக்க முடியாத சொத்துகளில் நிதியை முதலீடு செய்ய முடியாது. பாதுகாப்பு அற்ற சொத்துகளின்மீதும் முதலீடு செய்ய முடியாது.

மேற்குறிப்பிட்ட பணிகளேயன்றிச் சில பொதுப் பணிகளையும் வங்கிகள் மேற்கொள்ளுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களின் சார்பில், வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை போன்றவற்றை வசூல் செய்து அவர்கள் கணக்கில் வரவு வைக்கின்றன. அதைப் போலவே இன்சூரன்சு, வருமான வரி, வேறுவகைச் செலவுகளை வாடிக்கையாளர்களின் சார்பில் செலுத்தி, அவர்கள் கணக்கில் பற்றுவைக்கின்றன. பலவகைப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகளைத் தள்ளுபடி செய்து ரொக்கம் கொடுக்கின்றன. வங்கிப் பணவிடை வழியாகவும், அஞ்சல்வழி, தந்திவழி மாற்றுகை மூலமாகவும் ஓரிடத்திலிருந்து பணத்தை மற்றோரிடத்திற்கு எளிதாக மாற்ற இயலுகிறது. உயர்மதிப்புள்ள பொருள்களைப் பாதுகாப்பிற்காகப் பெற்றுக் கொள்கின்றன. இதற்கு வாடிக்கையாளராய் இருக்க வேண்டுமென்ற தேவையில்லை. பயணம் மேற்கொள்ளுவோருக்கும், வணிகவழிப் பயணம் செய்வோருக்கும் பயணர் காசோலைகளை அளித்துப் பேருதவி புரிகின்றன. உள்நாட்டு வணிகத்திலும், வெளிநாட்டு வணிகத்திலும் வாணிக உறுதிக் கடிதங்களை வழங்கி வணிகம் வளர வாய்ப்பளிக்கின்றன.

பொதுவாக வங்கிகள் ஒரு நாட்டின் பொருளாதார, வணிக, வளர்ச்சியில் பெரும் பங்கு கொண்டு, நிதிநிலையைச் செப்பனிடுகின்றன.

வங்கிக் கடிதங்கள்

பலவகைகளில் சமுதாயத்திற்கு உதவி புரியும் வங்கிகள் எவ்வாறு கடிதத் தொடர்புகளை வைத்திருக்கின்றன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளல் நலம். பொதுவாக எல்லாவகைக் கடிதங்களிலும் இருப்பது போலவே வங்கிக் கடிதங்களிலும் சுருக்கம், துல்லியம், தெளிவு, பணிவு, சாதுரியம் ஆகியவை இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் அக் கடிதம் வெற்றிகரமானதாக அமையும். இவற்றைச் சுருக்கமாக ஆராய்வோம்.

சுருக்கம் (Brevity)

எழுதப்படும் கடிதம் கூடுமானவரையில் சுருக்கமானதாக இருக்க வேண்டும். நீண்ட கடிதங்களாக இருப்பின் படிப்பவர்க்குச் சுமையாக இருக்கும். பொறுமையும் இருக்காது. ஆனால், அதே நேரத்தில் சுருக்கம் என்ற பெயரில் அரை குறை பொருளைக் கொடுப்பதாகவும் இருக்கக் கூடாது.

துல்லியம் அல்லது சரித்தன்மை (Accuracy)

வங்கிக் கடிதங்களை உண்மையான புள்ளி விவரங்களைக் கொடுப்பவைகளாக இருப்பதால் சிறிதும் தவறு இருக்கக் கூடாது. அவ்வாறு இருப்பின் வங்கியை அது பெரிதும் பாதிக்கும்.

துல்லியம் என்பதை நாள், தொகை, நபரின் பெயர் ஆகியவற்றின் கண்கொண்டு பார்க்க வேண்டும். இவற்றில் ஏற்படும் தவறு சீரிய விளைவுகளை உண்டாக்கும். கடிதத்தை எழுதி முடித்தவுடன், நாள், நபர், தொகை ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்த பின்னரே அதனை அனுப்ப வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக ரூ. 1000-க்கு வங்கிப் பணவிடை அனுப்பும்போது தவறுதலாக ரூ. 10000 என்று எண்ணால் எழுதிவிட்டு, எழுத்துகளில் ரூபாய் ஆயிரம் என்று எழுதினால் கடிதம் துல்லியமானது என்று கொள்ள முடியாது.

1975 ஜூலை 27 ஆம் நாள் விடுக்கும் காசோலையை ஆகஸ்டு 7 என்று நாளிடக் கூடாது.

எழில் என்பவர் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டிய தொகையை எழிலரசன் கணக்கில் வரவு வைக்க முடியாது.

ரூ. 1000-க்கு வங்கிப் பணவிடை அனுப்பும்போது தவறுதலாக ரூ. 100 என்று எண்ணால் எழுதிவிட்டு, எழுத்துகளில் சரியாக எழுதினால் அப் பணவிடை துல்லியமானது என்று கொள்ள முடியாது.

தெளிவு (Clearness)

கடிதத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் நபர்களுக்கேற்றாற் போல் இருக்க வேண்டும். படிப்பவர் அதனைப் புரிந்து கொள்வரா என்பதைத் தெரிந்து எழுத வேண்டும். ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கிக்குக் கடிதம் எழுதும் போது, சில கலைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால், சாதாரண வாடிக்கை யாளருக்கு எழுதும்போது எளிய சொற்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அப்போதுதான் கடிதத்தில் தெளிவுத் தன்மை ஏற்படும்.

இரகசியம் (Secrecy)

மற்ற தொழில்களைப் போலல்லாமல் வங்கித் தொழிலில், வாடிக்கையாளர்களின் இரகசியத்தைக் காப்பது முக்கியப் பணியாகும். சில விவரங்களைக் கொடுக்கும் போது அவை வாடிக்கையாளரின் இரகசியத்தைப் பாதிக்கா வண்ணம் இருக்கிறதா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பணிவு (Courtesy)

எந்தச் சூழ்நிலையாயிருப்பினும் பணிவான சொற்களையே வங்கியர் பயன்படுத்த வேண்டும். எளிய வாடிக்கையாளர் என்று கடின சொற்களையோ, புகழ் பெற்ற வாடிக்கையாளர் என்று வஞ்சப் புகழ்ச்சி செய்தோ கடிதம் எழுதக் கூடாது.

வங்கிக் கடிதங்களைப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம் :

(1) வங்கிக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்குமிடையே உள்ள கடிதங்கள்.

(2) வங்கியின் தலைமையகத்திலிருந்து கிளைக்கு அனுப்பும் கடிதங்கள்.

(3) கிளைகளிலிருந்து தலைமையகத்திற்கு அனுப்பும் கடிதங்கள்.

(4) ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கிக்கு அனுப்பும் கடிதங்கள்.

வங்கிக்கும் வாடிக்கையாளருக்குமிடையே நடைபெறும் கடிதங்கள்

இவை வங்கியிலிருந்து வாடிக்கையாளருக்கும் வாடிக்கை யாளரிடமிருந்து வங்கிக்கும் செல்லும் கடிதங்களைக் குறிக்கும்.

புகார்கள், விசாரணைகள், மேல்வரைப்பற்று கடன் போன்ற விபரங்கள் குறித்துப் பதில் அனுப்பும் வகையில் வங்கிகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு எழுதுகின்றன. அதைப் போலவே

வாடிக்கையாளர்களும், வட்டிவீதம், தகுநிலை (Status) பற்றிய விசாரணை, கடன் மனு ஆகியவை கேட்டு வங்கிக்குக் கடிதம் எழுதுகின்றனர்.

தலைமையகத்திலிருந்து கிளைகளுக்குக் கடிதம்

நிர்வாகத்தில் மட்டுமின்றிக் கடிதப் போக்குவரத்து முறையிலும், தலைமை அலுவலகம் கிளைகளுக்கு மாதிரியாக விளங்குகிறது. தலைமையலுவலகத்தின் கடிதம் எவ்வாறு அமைகிறதோ அதைப் போலவேதான் கிளைகளின் கடிதங்களும் அமையும்.

மையவங்கி அவ்வப்போது தெரிவிக்கும் விவரங்களையும் இதர நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்களையும், தெரிவிக்கும் பொருட்டுத் தலைமையலுவலகம் கிளைகளுக்குக் கடிதம் எழுதுகிறது. கிளைகளுக்குப் புதிய நடவடிக்கைகள் குறித்தும், பழைய நடவடிக்கைகளை விட்டுவிடுவது குறித்தும் அவ்வப்போது தலைமையகம் கடிதம் எழுதுகிறது. சில நேரங்களில் கிளை பரிந்துரை செய்யும் கடனைத் தலைமை அலுவலகம் நிராகரிக்கலாம். அவ்வாறு நிராகரிக்கும் போது அதற்கான காரணங்களைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு எழுத வேண்டும். அப்போதுதான் மேலாளர் தன்னுடைய வாடிக்கையாளருக்கு விளக்கிக் கூறிச் சமாதானப்படுத்த முடியும். எனவே, தலைமையகத்தின் கடிதங்கள் குழப்பத்திற்கும், வீண் சந்தேகத்திற்கும் இடமின்றி அமைய வேண்டும்.

கிளைகளிலிருந்து தலைமையகத்திற்குக் கடிதங்கள்

இக் கடிதங்கள் பின்வருவனவற்றை பொறுத்து அமையும் :

(1) கிளையின் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்தும், அங்கேயுள்ள சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்தும், மேலும் தொழிலை வளரச் செய்வதற்கான வாய்ப்புகள் குறித்தும் கிளை மேலாளர் எழுதியனுப்பும் அறிக்கை.

(2) அலுவலர்களை நியமித்தல், பதவி உயர்வு, மாற்றம் அல்லது வேலை நீக்கம் பற்றி எழுதுதல்.

(3) கிளையின் வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடனளிப்பது குறித்துப் பரிந்துரைத்தல் கடிதங்கள் எழுதல்.

நிர்வாகத்தைப் பொறுத்த அறிக்கையை அனுப்பும்போது, பொருள் (subject matter) பற்றிய விவரங்களைத் தொகுத்து உண்மையான, தெளிவான சரியான, புள்ளி விவரங்களைக் கொடுக்க வேண்டும். உள்ளூர் (local) நிலவரங்களைத்

தெளிவாக தெரிவித்தால்தான் தலைமை அலுவலகம் கிளையின் தேவைகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்ற முடியும். தொழிலை விரிவுபடுத்தவோ அல்லது புதிய கிளைகளை அங்குத் துவக்கவோ இவ் அறிக்கைகள் பயன்படுகின்றன.

அலுவலர்கள் நியமனம், பதவி உயர்வு, வேலை நீக்கம் போன்றவற்றில், கிளை மேலாளர் நியாயத்துடனும், தக்க காரணத்துடனும் நடந்து கொண்டார் என்பதைத் தெளிவாக்கும் வகையில் கடிதம் எழுத வேண்டும். அவசியமில்லாமல் அதிக அக்கறை காட்டியோ அல்லது வேண்டுமென்று பழிவாங்கும் எண்ணத்திலோ கடிதம் எழுதியதாக இருக்கக்கூடாது.

வாடிக்கையாளர்களின் கடன்களைப் பொறுத்துப் பரிந்துரை செய்வதில், கிளை மேலாளர் பாராபட்சமின்றி நடந்து கொண்டிருக்கிறுர் என்பதைத் தெளிவாக்க வேண்டும். இவ்வகைக் கடிதங்களை அனுப்பும்போது வாடிக்கையாளர்களின் கடன் மனுக்களையும் உடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். ஏனெனில், அம் மனுக்களின் வாயிலாக, கடன் தொகை எவ்வளவு, எவ்வளவு காலத்திற்கு வேண்டப்படுகிறது, கொடுக்கப்பட்ட பிணையங்கள் போதுமானவையா என்பன போன்ற விவரங்களைத் தெரிந்து கொண்டு தலைமையகம் ஆவன செய்ய முடியும். அத்துடன் கிளை மேலாளர் கடிதத்தில் வாடிக்கையாளரின் நிதிநிலை, நேர்மை, திருப்பிக் கொடுக்கும் திறமை பற்றி என்ன எழுதியிருக்கிறுர் என்பதையும் தெரிந்து செயல்பட முடியும்.

ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கிக்கு எழுதுதல்

இவ்வகைக் கடிதங்கள் ஒரே நிர்வாகத்தின் கீழுள்ள கிளைகளுக்குள்ளேயும் இருக்கலாம். அல்லது வெவ்வேறு நிர்வாகத்தில் உள்ள வங்கிகளுக்கிடையேயுமிருக்கலாம். பொதுவாக தகுநிலை பற்றிய விசாரணைகள், உரிமை மாற்றம் (negotiation), நாணயக் கடிதம் வழங்கல் ஆகியவை குறித்து இக் கடிதங்கள் எழுதப்படுகின்றன.

வழக்கமாக இடம் பெறும் கடிதப்போக்குவரத்துக்களுக்கு வங்கிகள் அச்சிடப் பெற்ற படிவ மடல்களைப் (Form letters) பயன்படுத்துகின்றன. அவை ஒரே மாதிரியாக வெற்றிடத்துடன் அச்சிடப் பெற்றிருக்கும். தேவையான விவரங்களை நிரப்பிக் கடிதம் அனுப்பப்படும். புதிதாக யாரேனும் ஒரு நபருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் கடிதம் எழுத வேண்டியிருப்பின், அஃது அவ்வப்போது எழுதப்பெறும்.

1. கணக்குத் துவங்க விண்ணப்பித்தல்

ப. சரவணன்,

14, கடைத்தெரு,

வேலூர் — 4.

மேலாளர்,

மக்கள் வங்கி,

வேலூர் — 4.

ஐயா,

நான் தங்களுடைய வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு ஒன்று துவங்க விரும்புகிறேன். அதற்கு ரூ. 2000 ஐ இத்துடன் செலுத்துகிறேன். தாங்கள் தயவு செய்து என் பெயரில் கணக்கைத் துவங்கி உள்செலுத்துச் சீட்டேடு (Paying-in-slip Book), காசோலை ஏடு (Cheque Book), செல்லேடு (Pass Book, ஆகியவற்றை அளிக்குமாறு வேண்டுகிறேன். என்னுடைய மாதிரிக்கையெழுத்துகளை இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

இடம் : வேலூர், தங்கள் உண்மையுள்ள,

நாள் : டிசம்பர் 12, 1974. ப. சரவணன்.

திரு. ப. சரவணன் என்பவர் எனக்கு நன்றாகத் தெரிந்தவர். அவரை அறிமுகப்படுத்துவதுடன் அவர் பெயரில் தாங்கள் கணக்குத் துவங்கி வைக்கவும் பரிந்துரை செய்கிறேன்.

கு. இராசாராமன்.

2. முனைமத்தொகை (premium) செலுத்தும்படி கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

ப. சரவணன்

14, கடைத்தெரு,
வேலூர் - 4.
நாள் : டிசம்பர் 20, 1974.

மேலாளர்,
மக்கள் வங்கி,
வேலூர் — 4.

ஐயா,

பொருள் : என் நடப்புக் கணக்கு எண். 3161 — முனைமம் செலுத்தல் பற்றி.

என்னுடைய ஆயுள் காப்பீட்டு அரையாண்டு முனைமம் ரூ. 302·60 ஐத் தங்கள் வங்கியின் வாயிலாகச் செலுத்த விழைகிறேன். காப்பீடு பற்றிய விவரங்கள் பின்வருமாறு :

திட்டாவண எண் : 2728943.

தவணை நாள்கள் : சூன் 30, டிசம்பர் 31.

செலுத்த வேண்டிய முகவரி :

ஆயுள் காப்பீட்டுக்கழகம்,
வேலூர் கிளை,
வேலூர் - 1.

தாங்கள் ஒவ்வொரு தவணையின் போதும் செலுத்தும் தொகையினை என் நடப்புக் கணக்கு எண் 3161-ல் பற்று வைத்து விடுமாறு வேண்டுகிறேன். தாங்கள் பணம் செலுத்தும் பொருட்டு என்னுடைய கணக்கில் போதுமான இருப்பு இருக்க ஏற்பாடு செய்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப. சரவணன்

3. கணக்கில் பற்று அல்லது வரவு வைத்ததைக் குறித்து எழுதும் படிவமடல்

மக்கள் வங்கி

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 20, 1974.

திரு. சு. கோ. மணி,

14, லாங்குபஜார்,

வேலூர்.

அன்புடையீர்,

தங்கள் நடப்புக் கணக்கு எண். 3161, சென்னை அண்ணா சாலை எங்கள் வங்கியின் 10-12-74 நாளிட்ட ரூ. 1,000 காசோலையின் மூலம் வரவு வைக்கப்பட்டது என்பதை அறிவிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிறு தொண்டன்

மேலாளர்.

4. மேல்வரைப்பற்று (Over-draft) குறித்து வாடிக்கையாளருக்குக் கடிதம் எழுதுதல்

மக்கள் வங்கி

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 20, 1974.

திரு. ப சரவணன்,

14, கடைத்தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் 19-12-74 அன்று விடுத்த காசோலை எஸ். பி. எஸ். 567100-க்கான ரூ. 2,250-ம் கொடுத்த பிறகு தங்கள் கணக்கு ரூ. 1.250 மேல்வரைப்பற்றைக் காட்டுகிறது.

ஏற்கெனவே மேல்வரைப்பற்று குறித்து நம்மிடையே முன்னேற்பாடு ஏதுமில்லாத காரணத்தால், தாங்கள் மேல் குறிப்பிட்ட தொகையை விரைவில் செலுத்தி விடுமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிறு தொண்டன்

மேலாளர்.

4. (a) வாடிக்கையாளர் ஒருவரின் கணக்கு அடிக்கடி மேல் வரைப்பற்றுக மாறுவதைச் சுட்டிக்காட்டி எழுதுதல்

மக்கள் வங்கி

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 22, 1974.

திரு. பி. கோடீசுவரன்,

மின்பொருள் விற்பனையாளர்,

20, கடைத்தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தங்கள் நடப்புக் கணக்கு
எண் 4266-குறித்து.

தங்களின் நடப்புக் கணக்கு எண் 4266 கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக அடிக்கடி மேல் வரைப்பற்றிலேயே இருந்து வருகிறது. சில நேரங்களில் நம்மிடையேயுள்ள ஒப்பந்த அளவையும் மீறி விடுகிறது. ஆகையால் தாங்கள் அவ்வப் போது மேல்வரைப்பற்றைக் குறைக்க முயல்வதுடன் முழுவதும் நீக்கப்பட ஆவன செய்யுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிறு தொண்டன்

மேலாளர்.

5. நிலைவைப்பின்மேல் வட்டிவீதம் கேட்டு எழுதுதல்

14, கடைத்தெரு,

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 14, 1974.

மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

வேலூர்-4. (வ. ஆ.)

ஐயா,

தங்கள் வங்கியில் நிலைவைப்பில் ஐந்து ஆண்டு காலத்திற்கு ரூ. 7,000ஐப் போட்டுவைக்க நான் விரும்புகிறேன். ஓராண்டு காலத்திற்கும் அதற்குமேலும் வைத்திருக்கும் தவணை வைப்புகளின்மீது தாங்கள் வழங்கும் வட்டிவீத விவரங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ப. சரவணன்.

6. நிலைவைப்பின்மேல் வட்டிவீதம் குறித்துப் பதில் கடிதம்

கனரா வங்கி

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 16, 1974.

திரு. ப. சரவணன்,

14, கடைத்தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 14-12-1974 கடிதம் குறித்து நிலைவைப்பின் மீதான வட்டிவீத விவரங்களைக் கீழேகொடுத்துள்ளோம். இந்த வட்டிவீதங்கள் 23-7-1974 முதல் அமலில் இருந்து வருகின்றன.

வைப்பு வகை				வட்டி வீதம்
15 நாள்கள் முதல் 45 நாள்கள் முடிய				3%
46	,,	90	,,	3.1/2%
91 நாள்கள் முதல் 6 மாதங்கள் வரை				5.1/2%
6 மாதங்கள் அதற்குமேல் ஆனால் 9 மாதங்களுக்குள்				6%
9	,,	12	,,	7%
13	,,	36	,,	8%
36	,,	60	,,	9%
61 மாதங்களுக்கும் அதற்குமேலும்				10%

குறிப்பிட்டுள்ள வட்டிவீதங்கள் மாற்றத்திற்குரியவை.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராமன்

மேலாளர்,

7. பணம் கொடுப்பதை நிறுத்திவைக்குமாறு கடிதம் எழுதுதல் (Stopping Payment)

ப. சரவணன்

14; கடைத்தெரு

வேலூர்-4.

நாள்: டிசம்பர் 10, 1974

மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

எனது கணக்கின்மீது விடுத்த 9-9-1974 நாளிட்ட ரூ. 1000-க்கான காசோலைமீது ரொக்கம் செலுத்தாமல் நிறுத்தி வைக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

காசோலை எண். பி. எஸ். 14202; நாள் 9-9-1974.

பெறுபவர் பெயர் திரு. எழிலழகன்; தொகை ரூ. 1000.

தங்கள் உண்மையுள்ள.

ப. சரவணன்.

8. பணம் கொடுக்காமல் நிறுத்தியதைத் தெரிவித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

கனரா வங்கி

வேலூர் 4.

எண். 417 நாள் : டிசம்பர் 11, 1974.

திரு. ப. சரவணன்,

14, கடைத் தெரு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

பொருள் : நடப்புக் கணக்கு எண். 1274—பணம் நிறுத்தல் குறித்து.

தாங்கள் 10-12-74 அன்று காசோலை எண். பி. எஸ். 14202-ன் மேல் ரொக்கம் ரூ. 1000 கொடுக்க வேண்டாம் என்று விடுத்த கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம்.

தாங்கள் விரும்பியபடி, ரொக்கம் கொடுக்காமல் நிறுத்தி வைக்குமாறு அறிவித்துள்ளோம். எனினும், சரியாகக் கவனியாமலோ அல்லது நெருக்கடியான சமயங்களிலோ, காசோலை தொகை தவறிக் கொடுக்கப்பட்டுவிட்டால் நாங்கள் பொறுப்பல்ல என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுந்தரபாண்டியன்.

மேலாளர்.

9. கொடுபடாத காசோலை குறித்து எழுதும் படிவ மடல்

கனரா வங்கி

... ... (கிளை)

எண். ... ... நாள் : 19

பெறுநர்

... ...

... ...

... ...

அன்புடையீர்,

இணைத்துள்ள குறிப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் ... ... காசோலைக்குரிய தொகை ரூ. ... ...ஐப் பெறமுடியாமல் திருப்பியனுப்புகிறோம்.

தங்களுடைய கணக்கு காசோலையின் தொகை அளவிற்குப் பற்று வைக்கப்பட்டது என்பதை அறியவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வெற்றி வளவன்
மேலாளர்.

10. காசோலை திருப்பியனுப்பும்போது காட்டப்படும் காரணங்கள்

கனரா வங்கி

நாள் : 19

திருப்பியனுப்பப்பட்ட காசோலை பற்றிய குறிப்பு
(Cheque returned memo)

காசோலை எண். ... ... தொகை ரூ.

கீழே √ குறியிட்ட காரணத்திற்காகக் காசோலை திருப்பி யனுப்பப்படுகிறது.

கணக்கில் போதிய பணம் இல்லை

... ... ல் கொடுபட வேண்டியது

பெறுபவரின் மேலெழுத்து (endorsement) தேவை

பெறுபவரின் மேலெழுத்து சரியில்லை

காசோலை பின் தேதியிடப்பட்டிருக்கிறது (post dated)

காசோலையில் மாற்றம் இருக்கிறது

காசோலை சேதமடைந்திருக்கிறது

√ தொகை எழுத்தாலும் எண்ணாலும் வேறுபடுகிறது

மாற்றத்திற்கு எழுதியவரின் முழு கையொப்பம் தேவை

காசோலை முறைப்படி இல்லை

எழுதியவர் இறந்துவிட்டார்

எழுதியவருக்குத் தெரிவிக்கவும்

பணம் செலுத்துகை விடுநரால் நிறுத்திவைக்கப் பட்டிருக்கிறது.

... ...

... ...

பெறுநர் கணக்காளர் கிளை மேலாளர்

... ...

.. ..

10. காசோலைக்கு மதிப்பு மறுக்கப்பட்டது (dishonoured) குறித்து வாடிக்கையாளர் வங்கிக்கு எழுதும் மடல்

" மணிபல்லவம் "

சொகுசு மாளிகை

121, மாதவிநகர்,

மாயூரம்—7.

நாள் : நவம்பர் 27, 1974

கிளை மேலாளர்,

மக்கள் வங்கி,

127, நான்மாடத் தெரு

மாயூரம்-2.

அன்புடையீர்,

பொருள் : காசோலை மறுப்பு குறித்து.

பார்வை : (1) காசோலை எண் C 27-197403.

நாள் 11-11-74'

(2) நடப்புக்கணக்கு எண் 1129.

நாங்கள் கோவலன் கம்பெனிக்கு 11-11-1974-ல் விடுத்த ரூ. 2000-க்கான காசோலை மதிப்பு மறுக்கப்பட்டதாகக் கோவலன் கம்பெனியாரால் அறிவிக்கப் பட்டிருக்கிறோம்.

எங்களுடைய கணக்கில் அத் தேதியிலிருந்து இன்றுவரை போதிய தொகை இருந்தே வந்திருக்கிறது. எனினும் காசோலை மதிப்பு மறுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இவ்வாறு காசோலை மதிப்பு மறுக்கப்படுவதால், எங்களுடைய நற்பெயர் பாதிக்கப்படும். எனவே, அதற்கான காரணம் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

உதய குமாரன்

உரிமையாளர்.

11. கணக்கின் இருப்பு (Position) குறித்த படிவ மடல்

கனரா வங்கி

எண். 19

பெறுநர்

... ...

... ...

... ...

அன்புள்ள ஐயா/அம்மா,

தங்களுடைய கணக்கு எண்......அன்று இருப்பு கட்டப் பெற்று ரூ. .... (ரூ. ....) பற்று/வரவு இருப்பைக் காட்டுகிறது என்பதை இதன் மூலம் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

இக்கடிதம் கண்ட ஒரு மாதத்திற்குள் இவ்விருப்பை உறுதிப் படுத்தி எங்களுக்குத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம். அவ்வாறு குறிப்பிட்ட நாள்களுக்குள் பதில் வரவில்லையென்றால், மேற்குறிப்பிட்ட இருப்பைச் சரியெனத் தாங்கள் ஒப்புக் கொண்டதாக் கொள்ளப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கணக்காயர்.

... ...

(இங்கே கிழித்து அனுப்பவும்)

பெறுநர்

கனரா வங்கி 19

வேலூர்.

அன்புடையீர்,

நான்/நாங்கள் மேற்கண்ட அறிக்கையை இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

... ...

12. பிணையங்களின் மேல் வரம்பு நிலை(Margin)கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்.

கனரா வங்கி

வேலூர்-4.

பார்வை எண், நாள் : 19

திரு. இராமநாதன்,

48, காட்பாடி ரோடு,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

பொருள் : மேல்வரைப்பற்று — கடன் கணக்கு—

தாங்கள் பெற்றுள்ள ரூ. 10,000 கடன்களுக்காக அளித்துள்ள பிணையங்கள் தற்பொழுது ரூ. 15,000 சந்தை மதிப்புப் பெறுகின்றன.

நம்மிடையேயுள்ள ஒப்பந்தபடி தங்கள் கடனுக்கு 50 சதவீதம் வரம்பு நிலை (margin) வைத்திருக்க வேண்டும்.

இதே வரம்பு நிலையைத் தொடரும் பொருட்டுத் தாங்கள் இன்னும் ரூ. 5,0000 உரொக்கம் செலுத்துமாறு வேண்டுகிறோம் அல்லது ரூ. 5,000 மதிப்புள்ள பங்குகளைத் தாக்கல் (lodge) செய்யினும் போதும்.

தாங்கள் இது குறித்து உடனடியாகக் கவனிப்பீர்கள் என எண்ணுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நேசமணி

மேலாளர்.

13. கம்பெனியின் பெயரில் கணக்குத் துவங்க விண்ணப்பிக்கும் படிவமடல்

பெறுநர்

நிர்வாகி,

கனரா வங்கி,

... ...

அன்புடையீர்

... ... கம்பெனி லிமிடெட்

(பதிவு அலுவலகம் ... ...)

இயக்குநர்கள்/நாங்கள் மேற்கண்ட கம்பெனியின் பெயரில் கணக்குத் துவங்க விரும்புகின்றோம். அதற்கான கணக்கைத் துவங்குமாறு வேண்டுகிறோம். பின் வருவனவற்றை இணைத் தனுப்புகிறோம் :

(1) பதிவுச் சான்று (பார்த்தபின் திருப்பி அனுப்ப).

(2) கம்பெனி அமைப்புப் பத்திரம், செயல் முறை விதிகள் (படிகள் மட்டும்).

(3) தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்.

(4) கணக்குத் துவங்க இயக்குநர்கள் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தின் நகல்.

நாங்கள் வங்கியின் சட்டத்திட்டங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்க உறுதியளிக்கிறோம்.

100 காசோலை இதழ்கள் (cheque leaves) கொண்ட புத்தகத்தை எங்கள் உபயோகத்திற்கு அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

இயக்குநர்களின் மாதிரிக் கையொப்பங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

உள்ளூர் முகவரி: தங்கள் உண்மையுள்ள,

... ...

... ...

இயக்குநர்களின் பெயர்	கணக்கைச் செயல்படுத்துவதற்கான மாதிரிக் கையொப்பங்கள்
... ...	... ...
... ...	... ...
... ...	... ...

... ...

... ... ஆல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

... ... கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் கூட்டம் ... ... அன்று நடைபெற்றபோது, பின்வரும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, கம்பெனியின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் முறைப்படி பதிவு செய்யப் பெற்றுள்ளது என்று நாங்கள் சான்று அளிக்கிறோம்.

தீர்மானிக்கப் பெற்றது

இக் கம்பெனியின் பெயரில், கனரா வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு ஒன்று துவங்கிடவும், மேற்படி வங்கி கம்பெனியின் சார்பில் மேலாண்மை இயக்குநரால் விடுக்கப்படும் அல்லது ஏற்கப்படும் காசோலைகள், மாற்றுச் சீட்டுக்கள், மற்றும் கடனுறுதிச் சீட்டுகள் மீது ரொக்கம் செலுத்தவும்.

... ...	... ...	... ...
செயலர்	இயக்குநர்	தலைவர்

14. வங்கியைப் பிணையங்கள் (Securities) வாங்குமாறு கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

க. இராம கிருட்டிண லால் & தோன்றலர்

51, மெயின் பஜார்,

வேலூர்-4.

நாள் : டிசம்பர் 5, 1974.

பெறுநர்

நிர்வாகி,

கனரா வங்கி.

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்களுடைய சார்பில் பின்வரும் பங்குகளை மிகவும் சாதகமான வீதத்தில் வாங்கி, எங்கள் கணக்கில் பங்குத் தொகைக்கும், தங்களுக்குச் சேர வேண்டிய கழிவுக்கும் பற்று வைத்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறோம்,

கதிரவன் கலப்பு உர உற்பத்தி கம்பெனி லிமிட்டெட், வேலூர், பங்கு ஒன்று ரூ. 50 வீதம், 20 பங்குகள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

இராம கிருட்டிண லால் & தோன்றலர்.

15. டாலர் வங்கிப் பணவிடை கொடுக்கும்படி கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

"சுகுண விலாஸ்"

77, சு.ச. போஸ் ரோடு,

பாண்டிச்சேரி.

நாள் : அக்டோபர் 3, 1974.

மேலாளர்,

ஸ்டேட் பாங்க் ஆஃப் இந்தியா,

பாண்டிச்சேரி.

அன்புடையீர்,

திருவாளர்கள் ஜான்சன் & கோ, சிகோகோ அவர்கட்குச் செலுத்துமாறு 500 டாலருக்கு, ஒரு வங்கிப் பணவிடை வழங்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன்.

இத் தொகைக்கும், மாற்றுக் கட்டண வீதத்திற்கும் சேர்த்து ரூபாய் நாணயத்தில் என்னுடைய கணக்கில் பற்று வைத்துக் கொள்ளும்படி வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுகுண விலாசத்திற்காக,

கரு. சுந்தரராமன்

உரிமையாளர்.

16. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

ஸ்டேட் பாங்க் ஆ ப் இந்தியா

பாண்டிச்சேரி

நாள் : அக்டோபர், 4, 1974.

திரு. கரு. சுந்தரராமன்,

" சுகுண விலாஸ் "

77, சு. ச. போஸ் ரோடு,

பாண்டிச்சேரி.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 2-10-74 கடிதத்திற்கிணங்க டாலர் 500-க்கு இத்துடன் ஜான்சன் & கோ, சிகாகோ, பெயரில் எழுதிய வங்கிப் பணவிடையை அனுப்புகிறோம். தங்களுடைய கணக்கில் பணவிடைக்காக ரூ. 10,000-க்கும் மாற்றுக் கட்டண வீதத்திற்காக ரூ. 200-க்கும் பற்று வைத்துள்ளோம்.

வங்கிப் பணவிடையைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகையை (acknowledgement) அனுப்புவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராசநாயகம்

மேலாளர்.

16 (a). மாற்றுச்சீட்டினை வட்டஞ்செய்ய வேண்டுதல்

செல்வமணி சிறப்பங்காடி

117, நாதமுனி தெரு

நல்லூர்.

நாள் : டிசம்பர் 5, 1975.

மேலாளர்,

உங்கள் வங்கி,

எள்ளூர்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : மாற்றுச்சீட்டு—வட்டஞ் செய்தல்—குறித்து.

தவணையிட்ட மாற்றுச்சீட்டினைத் தற்பொழுது நிலவும் வீதத்தில் வட்டம் செய்து, தொகையினை எனது நடப்புக் கணக்கு எண் 5288-ல் வரவு வைத்து விடுமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

செல்வமணி
உரிமையாளர்.

இணைப்பு :

மூன்று மாதத் தவணையுள்ள ரூ. 2000-க்கான
நவம்பர் 25, 1974 நாளிட்ட

மாற்றுச்சீட்டு.

17. சுற்று வாணிக உறுதிக் கடிதம் கேட்டு எழுதுதல்

பகலவன் அங்காடி

57, பழைய பங்களாத் தெரு.

பாண்டிச்சேரி.

நாள் : நவம்பர் 5, 1974.

மேலாளர்,

ஸ்டேட் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா,

பாண்டிச்சேரி.

அன்புடையீர்,

நான் தொழில் நிமித்தமாகப் பெங்களூர், பூனா, பம்பாய், கோவா, டெல்லி ஆகிய இடங்களுக்குச் செல்ல இருக்கிறேன். பயணத்தின் போது ஏற்படும் செலவுகளுக்குப் பணம் பெற வழி செய்யும் வகையில் ரூ. 5000-க்கு தாங்கள் என்னுடைய சார்பில் ஒரு சுற்று வாணிக உறுதிக் கடிதம் வழங்குமாறு வேண்டுகிறேன். இத் தொகைக்கும், தங்களுடைய கட்டணத்திற்கும் என்னுடைய கணக்கில் பற்று வைத்துக் கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன். இச் சுற்று வாணிக உறுதிக் கடிதம், வழங்கப்படும் நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு அமுலில் இருக்க வகை செய்ய வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பகலவன் அங்காடிக்காக,

இருளவன்
உரிமையாளர்.

18. கடன் பெறவிரும்பும் விண்ணப்பதாரர் கொடுக்க வேண்டிய விபரங்கள்

வள்ளல் வங்கி

... ... கிளை

(1) பெயர் ... ...

(2) தொழிலின் தன்மை ... ... (தனியாள் வணிகமா, கூட்டு வணிகமா, இந்து கூட்டுக் குடும்பமா என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.)

(3) தலைமையிடமும், துவங்கிய தேதியும் ... ...

(4) கிளைகள் (எவையாகிலும் இருப்பின்) ... ...

(5) உரிமையாளர்/கூட்டாளி/வயது வந்த நபயர்கள் பெயர் ... ...

(6) நீங்கள் ஒரு விவசாயியா ?

(7) நிலங்களின் மதிப்பு ரூ. ... ... பெயரில் ... ... இடத்தில் உள்ளது.

(8) வீடும், கிடங்கும் ரூ. ... ... மதிப்பில் ... ... பெயரில் ... ... இடத்தில் உள்ளது.

(9) தொழிலில் போட்ட மூலதனம் ரூ. ... ...

(10) சரக்கிருப்பின் சந்தை மதிப்பு ... ...

(11) மற்ற சொத்துகள் பற்றிய விபரங்கள் ... ...

(12) மேற்கண்ட சொத்துகளின் மேல் ஏதேனும் பிணையம் உண்டா ?

(13) மற்ற வங்கிகளிடமிருந்து/நபர்களிடமிருந்து பெற்ற கடன் ... ...

இடம் :

நாள் : கையொப்பம்.

கு. இராசேந்திரன்,

17, பாபுராவ் தெரு,
வேலூர்.

மேலாளர்,

கனரா வங்கி

வேலூர் (வ. ஆ.)

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : சிறு தொழில்கட்குக் கடன் வழங்கல்
— கடன் மனு அனுப்பப்படுகிறது.

தங்கள் வங்கியில் சிறு தொழில்கட்கு ரூ. 2,000 வரையில் கடன் வழங்கும் திட்டம் பற்றி செய்தித்தாள்களின் மூலம் அறிந்தேன்.

நான் கூவி விற்கும் (street vendor) ஓர் ஆடை வணிகன். போதிய நிதி வசதியின்மையால் என் தொழிலில் எவ்வித முன்னேற்றத்தையும் காண முடியவில்லை. தங்களின் திட்டத்தைக் கண்டு ஊக்குவிக்கப் பெற்றவனாய் இம் மனுவை அனுப்புகிறேன்.

மேற் குறிப்பிட்டுள்ள முகவரியில் எனக்குச் சுமார் ரூ. 10,000 மதிப்புள்ள சிறிய வீடு மட்டும் உள்ளது. அதன்மீது எவ்வித வில்லங்கமும் கிடையாது. இதனைப் பிணையமாகக் கொண்டு என் தொழிலை விரிவாக்க ரூ. 2000 (இரண்டாயிரம் ரூபாய் மட்டில்) கடனளிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

கடன் வேண்டுதலுக்கான, தங்களின் வங்கி படிவத்தையும் நிரப்பி இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன்.

தங்களின் உண்மையுள்ள,
கு. இராசேந்திரன்.

இடம் : வேலூர்

நாள் : சூலை 6, 1974.

இணைப்பு :

கடன் மனு படிவம்.

19. ஒருவரின் கடன் மனு சரியாகக் கவனிக்கப்படவில்லை எனப் புகார் செய்தல்

விடுநர்

கு. இராசேந்திரன்,

17, பாபுராவ் தெரு,

வேலூர் (வ. ஆ.)

பெறுநர்

மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

வேலூர்.

அன்புள்ள ஐயா,

நான் என் தொழில் நிமித்தமாக 6-7-74 அன்று கடன் மனு ஒன்று தங்கள் வங்கியில் நேரில் கொடுத்தேன். தாங்கள் கோரியபடி விண்ணப்பத்தை நிறைவு செய்து, பிணையங்களையும் காட்டியுள்ளேன். எனினும், இதுவரை எனக்கு எவ்விதமான பதிலும் கிடைக்கவில்லை.

நான் காட்டியுள்ள பிணையங்கள் போதவில்லை என்று தாங்கள் கருதினுல் எனக்குத் தயவு செய்து தெரிவிக்கவும். எதுவும் கவனியாமல் இருப்பது என்னுடைய விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதா இல்லையா என்ற ஐயத்தைக் கொடுக்கிறது.

தாங்கள் உடன் கவனித்து ஆவன செய்யுமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கு. இராசேந்திரன்.

வேலூர்

ஆகஸ்டு 9, 1974.

21. கடன் மனுவைப் பரிந்துரை செய்து தலைமையலுவலகத்திற்குக் கடிதம் எழுதுதல்

கனரா வங்கி, வேலூர் கிளை.

நாள் : அக்டோபர் 12, 1974.

பொது மேலாளர்,
கனரா வங்கி,
தலைமை அலுவலகம்,
தபால்பெட்டி எண். 121,
பெங்களூர்-2.

ஐயா,

திரு. கதிரேசன் உரிமையாளர், சுடரொளி நிறுவனம். வேலூர், இன்று ரூ. 25,000 கடன் வேண்டி என்னை அணுகினர். இக் கடன் தொகையை, அவசரமாக ஒரு புதிய எந்திரம் வாங்குவதற்கென்று கேட்கிருர். அவ் எந்திரத்தை வாங்குவதன் மூலம் அவருடைய தொழில் ஆண்டுக்கு ரூ. 15,000 இலாபம் கூடும் என எதிர்பார்க்கிருர். இத் தொகையை, வாங்கிய ஓராண்டிற்குள் திருப்பிக் கொடுத்துவிடுவதாகவும் ஒப்புக் கொள்கிருர்.

அவர் பின்வருவனவற்றைப் பிணையங்களாக அளிக்கிருர்.

(1) ரூ. 20,000 மதிப்புள்ள அவருடைய வியாபாரக் கட்டடம்.

(2) 5% ரூ. 10,000 அரசு கடன் பத்திரங்கள்.

(3) ரூ. 5,000 மதிப்புள்ள தங்க நகைகள்.

அவர் அளித்துள்ள பிணையங்கள் போதுமானவையே. அவர் தொழில், நிதி நிலை எனக்கு நன்ருகத் தெரிந்திருப்பதால், அவர் கடனைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திருப்பிக் கொடுத்து விடுவார் என்ற உறுதி எனக்கிருக்கிறது. எனவே, அவருடைய கடனை நான் பரிந்துரை செய்து இக் கடிதத்தை எழுதுகிறேன்.

திரு. கதிரேசன் கடந்த 15 ஆண்டுகளாக எங்களுடைய வாடிக்கையாளராக இருந்து வருகிருர். அவ்வப்போது வழங்கும் கடன்களைக் காலம் தவருது செலுத்தி வந்திருக்கிருர். மேலும், சில பெரிய வியாபாரிகளையும் அவர் எங்களுக்கு வாடிக்கையாளராக அறிமுகப்படுத்தியிருக்கிருர்.

இக் கடன் மிக அவசரமாக வேண்டப்படுவதால், குறிப்பிட்ட படிவத்தில் விவரங்களைக் குறிப்பிடவில்லை.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பெ. சீனுவாசன்
கிளை மேலாளர்.

22. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

கனரா வங்கி.

தலைமை அலுவலகம்

தபால் பெட்டி எண், 121,

பெங்களூர்-2.

நாள் : அக்டோபர் 15, 1974.

கிளை மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

வேலூர் (வ.ஆ)

... ...

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய 12—10—74 கடிதத்தில், திரு. கதிரேசன் அவர்களுக்கு ரூ. 25,000 கடனுக்குப பரிந்துரை செய்திருந்ததை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்ள முடியாத நிலையில் இருப்பதற்கு வருந்துகிறோம்.

இப்போது பணச்சந்தை பலவீனமாக இருப்பதால் கடன் வழங்குவது உசிதமல்ல. மேலும், ஏற்கெனவே விடுத்துள்ள அறிவிப்பின்படி, கடன் மனுக்கள் எதையும் புதிதாகத் தற்பொழுது கவனிக்க வேண்டியதில்லை. இன்னும் ஆறுமாத காலங்களுக்குக் கடன் வழங்குவதை நிறுத்தி வைப்பதாக இருப்பதால், இக் கடன் மனுவைத் திருப்பி விடவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பசவப்பா

பொது மேலாளர்.

23. வாடிக்கையாளரின் தகுநிலை பற்றிக் கேட்டு எழுதுதல்

கனரா வங்கி, வேலூர்-4.

இரகசியம் & தனிப்பட்டது

நாள் : நவம்பர் 20, 1974.

இந்தியன் வங்கி,

வேலூர்—கிளை.

அன்புடையீர்,

பின்வரும் நபரின் (Party) சொத்து நிலவரம், நிதி நிலை, பொதுவான குணாதிசயங்கள் பற்றி எங்களுக்குத் தெரிவிப்பின், நாங்கள் பெரிதும் தங்களுக்குக் கடமைப் பட்டவர்களாவோம். தாங்கள் தரும் விவரம் இரகசியமாக வைத்திருக்கப்படும் என்றும் உறுதி கூறுகிறோம்.

பெயர் : திரு. பா. சு. மூர்த்தி,

பதவி : உரிமையாளர் 'எழில்' கலைக்கூடம்,

முகவரி : 12, கமிசேரி பஜார், வேலூர்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பொ. சீனிவாசன்

மேலாளர்.

24. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

இந்தியன் வங்கி

வேலூர் கிளை.

மிக இரகசியம் நாள் : நவம்பர் 21, 1974.

கனரா வங்கி,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 20-11-74 நாளிட்ட விசாரணைக் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம்.

தாங்கள் விரும்பும் விவரம் இத்துடன் இணைத்துள்ள அறிக்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வறிக்கை, வங்கி மீதோ, வங்கி அலுவலர்கள்மீதோ எவ்விதப் பொறுப்புமின்றி இரகசியமாக அனுப்பப்படுகிறது.

இச் செய்தியைத் தங்கள் வாடிக்கையாளருக்கு அளிக்கு நேரிடில், எங்கள் வங்கியின் பெயரை அளிக்கக்கூடாது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சவுரி நாதன்

மேலாளர்.

இணைப்பு :

அறிக்கை.

25. அறிக்கை

இந்தியன் வங்கி,

வேலூர்.

தனிப்பட்டது & இரகசியமானது 21-11-1974.

கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் எங்களுடைய கருத்து உத்திரவாதமோ (guarantee) அல்லது பிரதிநிதித்துவமோ (representation) இல்லை; அவ்வாறு எடுத்துக் கொள்ளவும் கூடாது. இதனைத் தனிப்பட்டதாகவும் இரகசியமானதாகவும் (private and confidential) எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும். வங்கியையோ அல்லது அதனுடைய ஊழியர்களையோ இது எந்தப் பொறுப்பிற்கும் கட்டுப்படுத்தாது. வாடிக்கையாளருக்கோ அல்லது வேறு நபருக்கு இதனை நீங்கள் தெரிவித்து ஏதேனும் பொறுப்பு வரின் நீங்களே நஷ்ட ஈடு கொடுக்கவேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் வங்கியின் பெயரை இதைப் பொறுத்து வெளியிடக் கூடாது என்பதும் மற்றொரு நிபந்தனையாகும்.

கருத்து (Opinion)

திரு. பா.சு. மூர்த்தி என்பவர் நீண்ட நாள்களாக இந் நகரில் நல்ல முறையில் தொழில் புரிந்து வருபவர். நேர்மையுடன் நடந்து கொள்பவர் என்று எங்களுக்குத் தெரியவருகிறது. சாதாரணத் தொழில் நடவடிக்கைகளுக்கு அவர் ஏற்றவர்.

26. புதிய திட்டம்பற்றி விவரம் கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

விடுநர்

கு. மணியரசன்,

20, மெயின் பஜார்,

வேலூர்-4.

பெறுநர்

மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

வேலூர்.

அன்புடையீர்,

தங்கள் வங்கியில் நீண்டகாலச் சேமிப்பிற்கென்று "காமதேனு" திட்டம் துவங்கியிருப்பதாக அறிகிறேன். நானும் ரூ. 5,000 வரை இத் திட்டத்தில் முதலிட விரும்புகிறேன். இத் திட்டத்தின் பல்வேறு காலம், வட்டிவீதம், இறுதியில் பெறும் தொகை குறித்து எனக்குத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன்.

வேலூர்-4. தங்கள் உண்மையுள்ள,

டிசம்பர் 24, 1974. கு. மணியரசன்.

27. முன் கடிதத்திற்குப் பதில் :

கனரா வங்கி, வேலூர் கிளை.

டிசம்பர் 24, 1974.

பெறுநர்

திரு. கு. மணியரசன்,

20, மெயின் பஜார்,

வேலூர்-4.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்களுடைய காமதேனு திட்டத்தில் சேர்ந்து பயனடைய விரும்புவதைத் தங்களின் 23—12—74 கடிதம் மூலம் அறிந்து, வரவேற்கிறேன். இத் திட்டத்தின் விவரங்கள் குறித்து இத்துடன் அனுப்பியுள்ள பட்டியலிலிருந்து தெரிந்து கொள்ளுங்கள்.

தாங்கள் அவசியம் இத் திட்டத்தை ஆதரிப்பீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பசுபதி,

மேலாளர்.

இணைப்பு :

காமதேனு திட்ட விவரப் பட்டியல்.

28. காமதேனு வைப்புத் திட்டம்

சிறப்புத் தன்மைகள்

(1) வைப்புத் தொகை :

ரூ. 100-ம், அதன் மடங்கும்

(2) காலம் :

குறைந்தது 12 மாதங்கள்.
அதிகம் 120 மாதங்கள்.

(3) கடன் :

செலுத்திய தொகையில் 75% வரை கடன் கொடுக்கப்படும். வைப்பின் வட்டி வீதத்திற்கு மேல் 2·5% சேர்த்துக் கடனுக்கு வசூலிக்கப்படும்.

(4) காலம் முடிவதற்குள் பணம் கொடுத்தல் :

நீங்கள் கேட்டுக் கொண்டால் வங்கியின் விதிப்படி பணம் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

(5) பொது :

முன்னறிவிப்பு ஏதுமின்றிச் சில சட்டங்களை மாற்றவோ, சேர்க்கவோ வங்கிக்கு அதிகாரமுண்டு.

காமதேனு திட்டத்தில் இறுதியில் பெறும் தொகையின் மதிப்பு

தொகை	12 மாதங்கள்	24 மாதங்கள்	36 மாதங்கள்	48 மாதங்கள்	60 மாதங்கள்	61 மாதங்கள்	72 மாதங்கள்	84 மாதங்கள்	96 மாதங்கள்	108 மாதங்கள்	120 மாதங்கள்
ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
100	108·35	117·38	131·02	143·32	156·75	166·10	181·80	200·84	221·73	244·76	270·15
200	216·70	234·76	262·04	286·64	313·50	332·20	363·80	401·68	443·46	489·52	540·30
300	325·05	352·14	393·06	429·96	470·25	498·30	545·70	602·52	665·19	734·28	810·54
400	434·40	469·52	524·08	573·28	627·00	664·40	727·60	803·36	886·92	979·04	1080·60
500	541·75	586·90	655·10	716·60	783·75	830·50	909·50	1004·20	1108·65	1223·80	1350·15
1000	1083·50	1173·80	1310·20	1433·20	1567·50	1661·00	1819·00	2008·40	2217·30	2447·00	2701·50
2000	2167·00	2347·60	2620·40	2866·40	3135·00	3322·00	3638·00	4016·80	4433·60	4895·20	5403·00
3000	3250·50	3521·40	3930·60	4299·60	4702·50	4983·00	5457·00	6025·20	6651·90	7342·80	8104·50
4000	4334·00	4695·20	5240·80	5732·80	6270·00	6644·00	7276·00	8033·60	8869·20	9790·40	10806·00
5000	5417·50	5869·00	6551·00	7166·00	7837·50	8305·00	9095·00	10042·00	11086·50	12238·00	13507·50
10,000	10835·00	11738·00	13102·00	14332·00	15975·00	16610·00	18190·00	20084·00	22173·00	24476·00	27015·00
வருமான வீதம்	8·35%	8·69%	10·34%	10·83%	11·35%	13%	13·65%	14·40%	15·21%	16·08%	17·02%

29. தொகை வரவு வைத்தது குறித்து அறிவித்தல்

வரவு அறிவிப்பு (Credit Advice)

விடுநர் **பெறுநர்**

கனரா வங்கி, ...

... ...

தேதி ... ...19 ... ...

எங்கள் பார்வை எண்	விபரங்கள்	கழிவு நீங்கலாக ரூ. பை.	நிகரத்தொகை வரவு வைக்கப்பட்டது ரூ. பை.

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

ரூபாய் (எழுத்தால்) ... ...
... ...

உங்கள் மேல்வரைப்பற்று/நடப்பு/சேமிப்பு கணக்கு எண்.
... ...மேற்கண்ட தொகையுடன் வரவு வைக்கப்பட்டது.

பே. ப. ... ... பார்க்கப்பட்டது. ... ...

கணக்காயர் ... ...

மேலாளர். ... ...

30. தொகை பற்று வைத்தது குறித்து அறிவித்தல்

பற்று அறிவிப்பு (Debit Advice)

விடுநர் பெறுநர்

கனரா வங்கி, ...

... ...

நாள் : ... ...19 ... ...

எங்கள் பார்வை எண்	எதைப் பொறுத்தது	பற்று வைத்த தொகை ரூ. பை.
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

ரூபாய் (எழுத்தால்) ... ...
... ...
உங்கள்மேல் வரைப்பற்று/நடப்பு/சேமிப்பு கணக்கு எண். ... ... மேற்கண்ட தொகையுடன் பற்று வைக்கப் பட்டது.

பே. ப. ... ... பார்க்கப்பட்டது. ... ...

கணக்காயர். ... ...

மேலாளர். ... ...

31. மாதிரி கையெழுத்து அட்டை (Specimen Signature)

கணக்கு எண் : ... ...

கனரா வங்கி ... ...

கணக்கின் வகை : ... ...

திரு/திருமதி/செல்வி ... ...

பின்வருமாறு கையொப்பமிடுவார்

(1) ... ...

(2) ... ...

பார்த்துக் கையொப்பமிடப்பெற்றது.

( )

நாள் : ... ...

கணக்காளர்/மேலாளர்.

நிலைவைப்பின்மேல் வரும் வட்டியைச் சேமிப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கும்படி வங்கியைக் கேட்டுக் கொள்ளுதல் பற்றிய படிவ மடல்

இடம் : ... ...

நாள் : ... ...

பெறுநர் :

மேலாளர்,

கனரா வங்கி,

... ...

அன்புள்ள ஐயா,

மீண்டும் தெரிவிக்கும் வரை என்னுடைய நிலை வைப்பின் மேல் வட்டித் தொகையைத் தவணை தேதியில், என்னுடைய சேமிப்புக் கணக்கு நடப்புக் கணக்கு எண். ... ... ல் வரவு வைத்து எனக்கு அறிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

... ...

ஒப்பம்.

கப்பல் இரசீது முதலிய கப்பலிடு ஆவணங்களைப் பணம் பெற்றுக் கொண்டு வழங்குமாறு, ஏற்றுமதியாளர் எழுதும் கடிதம்.

முழுமதி முகமை

250, அங்கப்பநாயக்கன் தெரு,
சென்னை — 1.
நாள் : டிசம்பர் 6, 1975

மேலாளர்,
இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி,
தலைமைக் கிளை (Main Branch),
அண்ணாசாலை
சென்னை — 2.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் சிங்கப்பூரிலுள்ள பின்வரும் நிறுவனத்திற்கு ரூ. 50, 000 மதிப்புள்ள கைத்தறி லுங்கி வகைகளை அனுப்பியுள்ளோம்.

"லுங்கி கூடம்"
17/47, கடைத்தெரு,
சிங்கப்பூர்.

சரக்குகளின் உரிமை ஆவணங்களையும், கப்பல் இரசீதையும் இத்துடன் தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம்.

தாங்கள் சிங்கப்பூரிலுள்ள தங்கள் கிளைக்குச் சரக்குரிமை ஆவணங்களையும், கப்பல் இரசீதையும், அனுப்பித் தொகை முழுவதையும் இறக்குமதியாளரிடமிருந்து பெற்ற பிறகு அவற்றை வழங்குமாறு அறிவுறுத்த வேண்டுகிறோம்.

எங்கள் இறக்குமதியாளருக்கும், நாங்கள் சரக்குகள் செலுத்துழி ஆவணமுறையிலேயே அனுப்பப்பட்டிருப்பதாக அறிவித்துள்ளோம்.

தங்களின் கட்டணத் தொகைக்கு எங்களுடைய நடப்புக் கணக்கு எண். 4217-ப் பற்றுவைத்துவிட வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இணைப்பு :
கப்பல் இரசீது மற்றும்
இதர ஆவணங்கள்.

வெண்ணிலவன்
உரிமையாளர்.

14. ஏற்றுமதி வாணிக மடல்கள்
(Export Trade Correspondence)

வாணிகம் உள்நாட்டு வாணிகம் (Home trade), வெளிநாட்டு வாணிகம் (Foreign trade) என இரு வகைப்படும். வாணிக முயற்சிகள் ஒரு நாட்டின் எல்லைக்குட்பட்டிருக்கும்போது அதனை உள்நாட்டு வாணிகம் என்று வழங்குகிறோம். அவை ஒரு நாட்டின் எல்லைக்கப்பாற்பட்டு வேற்று நாட்டுடன் நடைபெறும் பொழுது வெளிநாட்டு வாணிகம் என்கிறோம். வெளிநாட்டு வாணிகத்தைப் பன்னாட்டு வாணிகம் (International trade), புற வாணிகம் (External trade) என்றும் வழங்குவதுண்டு.

வெளிநாடுகளுடன் வாணிப முயற்சி கொள்ளும்போதுதான் ‘ஏற்றுமதி’ (export), ‘இறக்குமதி’ (import) என்ற சொற்கள் இடம் பெறுகின்றன. வெளிநாட்டிற்கோ அல்லது நாடுகளுக்கோ சரக்குகளை விற்பது ஏற்றுமதியாகும். வெளிநாட்டிலிருந்து அல்லது நாடுகளிலிருந்து சரக்குகளை வாங்குவது இறக்குமதியாகும். சில நாடுகள் சரக்குகளை இறக்குமதி செய்து, தான் பயன்படுத்தாது உடனே வேற்று நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்துவிடுவதும் உண்டு. அவ்வகை வாணிகத்தை மறு ஏற்றுமதி (export trade) என்கிறோம். ஒரு நாட்டுடன் நேரடியாகத் தொழில் தொடர்பு கொள்ள முடியாத நாடுகள் மறு ஏற்றுமதி மூலம் சரக்குகளைப் பெறுகின்றன.

ஒரு நாட்டின் அந்நியச் செலாவணியைப் பெருக்குவது அதனுடைய ஏற்றுமதியாகும். இறக்குமதி வாணிகத்தைப் போலவே, ஏற்றுமதி வாணிகமும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ இடம் பெறலாம். நம்முடைய ஏற்றுமதி பெரும்பாலும் கச்சாப் பொருள்கள், பருத்தி ஆடைகள், பொறியியற் கருவிகள், சணல், சர்க்கரை, தேயிலை, சில உற்பத்திப் பொருள்கள் ஆகியவை அடங்கியதாகும்.

வெளிநாட்டு வாணிகத்தின்போது பணம் செலுத்துமுறை

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் விற்பவரும் வாங்குபவரும் வெவ்வேறு இடங்களைச் சார்ந்தவர்களாக இருப்பதால் பணம் பெறுவது பணம் செலுத்துவது ஆகியவற்றில் சில முறைகளைப் பின்பற்றுவது அவசியமாகிறது. அவர்கள் ஒருவரையொருவர் நன்கு அறியாமலும் வெவ்வேறு சட்டதிட்டங்கட்கு உட்பட்டும் இருக்கின்றனர் ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகள் தமது கட்டுப்பாட்டை விட்டுச் செல்லுமுன் பணம் பெற விழைகிருர். இறக்குமதியாளர் சரக்குகள் தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு வருமுன் பணம் செலுத்தத் தயங்குகிருர். ஏற்றுமதியாளர் தனக்கு உடனடியாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலம் கழித்தோ பணம் செலுத்தப்படும் என்ற உறுதி இருந்தால்தான் சரக்கு அனுப்புவார். அதைப்போலவே, இறக்குமதியாளர் தான் பணம் செலுத்தியவுடனே சரக்கோ, சரக்குரிமை ஆவணமோ, தனக்குக் கிடைக்கும் என்ற உறுதி இருந்தால்தான், பணம் செலுத்தத் தயங்கமாட்டார். இந் நிலையில் மூன்ருமவர் தலையீடு அவசியமாகிறது. இவ்வகைச் சிக்கல்களைத் தீர்க்க வங்கிகள் தலையிட்டு ஆவன செய்கின்றன. ஏற்றுமதியாளர் தங்குத்தடையின்றிப் பணம் பெறவும், இறக்குமதியாளர் தயக்கமின்றிப் பணம் செலுத்தவும் வங்கிகள் வகை செய்கின்றன. வங்கிகள் தங்களுடைய கிளைகளை வெளிநாடுகளில் அமைத்துக்கொண்டும் அல்லது அந்நாட்டு வங்கிகள் சிலவற்றைத் தமக்கு முகவராகவோ, தாளாளராகவோ செயலாற்றும் உறவை ஏற்படுத்திக் கொண்டும், வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் பணம்பெறு, பணம் செலுத்து வசதியைச் செய்து கொடுக்கின்றன.

பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின்மூலம் வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் பணம் செலுத்தப்படுகிறது :

(1) வங்கிப் பணவிடை (bank draft) மூலம் செலுத்துதல்.

(2) தந்திவழிப் பணமாற்றம் (telegraphic transfer)

(3) ஆவணங்களுக்கெதிரே ரொக்கம் (cash against documents)

(4) வெளிநாட்டு மாற்றுச்சீட்டு (foreign bill of exchange) மூலம் செலுத்தல்.

1. வங்கிப் பணவிடை மூலம் செலுத்துதல்

ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளருக்குக் கடனளிக்க விரும்பாதபோது, இம் முறை பின்பற்றப்படலாம். இறக்குமதி

யாளர் தன் நாட்டிலுள்ள வங்கியிடம் தான் வாங்கும் சரக்கு களுக்கும் அதையொட்டிய செலவுகட்கும் தக்க பணத்தைத் தன் நாட்டு நாணயத்தில் செலுத்தி, ஏற்றுமதியாளர் பெயரில், வங்கிப் பணவிடை ஒன்றைப் பெற்று அனுப்பலாம் வங்கிப் பணவிடை ஏற்றுமதியாளர் நாணயத்தில் இருக்குமா அல்லது இறக்குமதியாளர் நாணயத்தில் இருக்குமா என்பது, அவர்களிடையே நிலவும் ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தது. வங்கிக் கழிவு இறக்குமதியாளரைச் சாரும்.

2. தந்திவழிப் பண மாற்றம்

இம் முறையும் ரொக்கச் செலுத்துதலே அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். மேற்கூறியதைப்போலவே இறக்குமதியாளர் தக்க பணத்தைத் தன் வங்கியில் செலுத்திவிடுவார். வங்கி ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள தனது கிளையகத்திற்கோ அல்லது தாளாள வங்கிக்கோ இதனைக் கடல் தந்தி வழியாக அறிவித்து விடும். ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள அவ்வங்கி இச் செய்தியை ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பதுடன், அத் தொகையை அவருடைய கணக்கில் வரவும் வைக்கும். தந்திக் கட்டணம், வங்கிக் கழிவு இறக்குமதியாளரைச் சாரும்.

3. ஆவணங்களுக்கெதிரே ரொக்கம்

இம் முறையும் ரொக்கம் செலுத்தலே அடிப்படையாகக் கொண்டதே. இறக்குமதியாளர் சரக்குரிமை ஆவணங்களைப் பெறும்போது, அவற்றிற்குரிய பணம் முழுவதையும் செலுத்த ஒப்புக்கொள்வது இம் முறையின் சிறப்பம்சமாகும். ஏற்றுமதி யாளர் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றி, இதர சடங்குகளையும் முடித்த பின் அச் செய்தியை இறக்குமதியாளருக்குத் தெரிவிக்கிறார். அத்துடன் கப்பலிடு ஆவணங்களான (Shipping documents) கப்பல் இரசீது (Bill of lading), இடாப்பு (Invoice), வாணிகத் தூதுவர் இடாப்பு (Consular invoice), காப்பீட்டுத் திட்டா வணம் (Insurance policy), தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் (Certificate of origin) ஆகியவற்றைத் தனது வங்கி மூலம் இறக்குமதி நாட்டிலுள்ள வங்கிக்கு அனுப்பச் செய்து இறக்குமதி யாளர் பணம் செலுத்தி, அவற்றை அடையும்படிச் செய்கிறார்.

4. வெளிநாட்டு மாற்றுச்சீட்டு மூலம் பெறுதல் — செலுத்துதல்

மாற்றுச் சீட்டுகள் மூலம் பணம் பெறுதல் செலுத்துதல் இன்று பெருவழக்கமாக உள்ளது. ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதி யாளர் அல்லது அவருடைய வங்கிமீது இம் மாற்றுச் சீட்டினை

எழுதுகிருர். பொதுவாக இச் சீட்டு முப்படிகளாக(in triplicate) எழுதப்படுகிறது. ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு அஞ்சல் மூலமாக அனுப்பப்படுகிறது. பணம் ஒருபடிமீது செலுத்தப்பட்டால் ஏனைய படிகள் தாமாகவே இரத்தாகி விடுகின்றன.

இம் மாற்றுச்சீட்டுகளும் ஏதாவது ஒருவர் நாணயத்தில் (Currency) எழுதப்படலாம். இவை பொதுவாக சரக்கின் விலை, கட்டுமச் செலவு, காப்பீட்டுச்செலவு, அனுப்பிவைக்க ஆகும் செலவு ஆகியவற்றை அடக்கிய தொகைக்கு எழுதப்பெறும். இம் மாற்றுச்சீட்டுகளோடு, அவற்றிற்குரிய கப்பலிடு ஆவணங்களும் இணைத்து அனுப்பப்படும். அந் நிலையில் அவை ஆவணஞ்சேர் மாற்றுச்சீட்டுக்கள் (Documentary bills) என்று வழங்கப்படும்.

கப்பலிடு ஆவணங்கள் (Shipping Documents)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தைப் பற்றி அறியுங்கால் கப்பலிடு ஆவணங்களைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்வது அவசியமாகிறது. ஏற்றுமதி வாணிகத்தின்போது ஏற்றுமதியாளர் சில ஆவணங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

அவ் ஆவணங்களாவன :

1. வாணிக இடாப்பு (Commercial Invoice)

ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விலைப்புள்ளியின் அடிப்படையில், ஏற்றுமதியாளர் இதனை முப்படிகளாகத் தயாரிப்பார். இதில் சரக்கின் விவரம், அளவு, விலை, ஏற்பட்ட செலவுகள் அனைத்தையும் குறிப்பிட்டு, இறக்குமதியாளரிடமிருந்து வரவேண்டிய மொத்தத்தொகை காண்பிக்கப்பெறும்.

2. வாணிகத் தூதுவர் இடாப்பு (Consular Invoice)

ஏற்றுமதியாளர்கள் தம் நாட்டிலுள்ள இறக்குமதி நாட்டு வாணிகத் தூதுவர்களிடமிருந்து இதனைப் பெறுவர். இதற்கான படிவம் (Form) அத் தூதுவர் அலுவலகத்தில் கிடைக்கும். அதனைப் பெற்று, குறிப்பிட்ட விவரங்களை நிரப்பி அவை யாவும் உண்மையென அறுதிமொழி தந்து, வாணிகத் தூதுவரின் கையொப்பத்தைப் பெறுவர். சில நேரங்களில் நாம் தயாரித்த வாணிக இடாப்பிலேயே வாணிகத்தூதுவரின் கையொப்பத்தைப் பெறுவதுமுண்டு. இதனைப் பெற்று இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்புவதன் நோக்கம் இறக்குமதி நாட்டில் சரக்கினை மதிப்பிடுவதும், வரி விதிப்பதும் எளிதாகும் பொருட்டேயாகும்.

3. தோற்றுவாய் சான்றிதழ் (Certificate of Origin)

பல நாடுகள் வெளிநாட்டு வாணிகத்தை வளர்க்கும் பொருட்டு உடன்படிக்கைகள் செய்து கொள்ளுகின்றன. அவ்வகை உடன்படிக்கைகள் குறைந்தளவு இறக்குமதி வரிக்கும் வகை செய்கின்றன. உடன்படிக்கைக்குட்பட்ட நாடுகளிலிருந்து சரக்குகள் இறக்குமதி செய்யப்படும்பொழுது, அவற்றின்மீது குறைந்தளவு வரி விதிக்கப்படுகிறது. இச் சலுகையைப் பெற விரும்பும் இறக்குமதியாளர், தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் பெற்றனுப்பும்படி ஏற்றுமதியாளரை வினவுகிருர். தோற்றுவாய்ச் சான்று என்பது இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருள்கள், உடன்படிக்கைக்குட்பட்ட நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப் பட்டவைதான் என்று உறுதியிட்டுக் கூறும் ஆவணமாகும் இச் சான்றிதழை வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களும் வழங்கலாம். அல்லது ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள இறக்குமதி நாட்டுத் தூதுவரும் வழங்கலாம்.

4. கப்பல் இரசீது (Bill of Lading)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் கப்பல் இரசீதும் முக்கியமானதாகும். சுங்க ஏற்றுமதி அனுமதிச் சீட்டைப் (Customs export pass) பெற்ற ஏற்றுமதியாளர், கப்பல் இரசீதைப் பெறுவதில் ஈடுபடுகிருர். சரக்குகளைத்துறைமுகக் கம்பெனி (Dock company) யிடமோ, கப்பலிடமோ சேர்ப்பித்த ஏற்றுமதியாளர் ‘ துறைமுக இரசீதோ ’ (Dock’s Receipt) அல்லது ‘ கப்பல் அலுவலர் இரசீதோ ’ (Mate’s receipt) பெறுவார். பிறகு கப்பல் கம்பெனி அலுவலகத்திலிருந்தோ அல்லது கடைகளிலிருந்தோ கப்பல் இரசீதுப் படிவங்கள் மூன்று அல்லது ஐந்தினைப் பெறுவார். அவற்றில் கப்பல் பெயர், ஏற்றும் இடம், இலக்குத் துறைமுகம், சரக்கு பற்றிய விவரிப்பு, கட்டுமங்களின் எண்ணிக்கை, கட்டுமங்களின் மீதுள்ள குறிகள், தனது பெயர், சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், கப்பல் சத்தம் ஆகிய விவரங்களை நிரப்பி அத்துடன் துறைமுக இரசீது அல்லது கப்பல் அலுவலர் இரசீதை இணைத்து, கப்பல் கம்பெனி அலுவலகத்திலேயே கொடுத்து விடுவார். அலுவலகம் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்து பின், ஒரு படிவத்தைத் தான் இருத்திக்கொண்டு மற்றவற்றைக் கப்பல் தலைவரின் கையொப்பம் பெற்று ஏற்றுமதியாளரிடமே கொடுத்து விடும். இதற்கிடையில் கணக்கிடப் பெற்ற சத்தமும் (Freight) ஏற்றுமதியாளரால் செலுத்தப்பட வேண்டும். சத்தம் இறக்குமதியாளரால் செலுத்தப்படுவதாயிருந்தால், அதனைச் ‘சத்தம் செலுத்தப்பட வேண்டும்’ (Freight forward) என்று இரசீதில் குறிப்பிட வேண்டும். கப்பல் இரசீதில் அவ்வப்போது நிலவுமளவிற்கு ஒட்டு முத்திரை (Adhesive stamp) இடவேண்டும்.

கப்பல் இரசீது மூன்று முக்கியப் பணிகளை ஆற்றுகிறது. முதலாவதாகக் கப்பலில் சரக்குகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதை, இது அலுவல்முறை இரசீதாக இருந்து அறிவிக்கிறது. இரண்டாவதாக, கப்பலில் சரக்கினை ஏற்றிச் செல்வதற்கு ஏற்றுமதியாளரும் கப்பல் கம்பெனியும் செய்து கொண்ட கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தமாக அது விளங்குகிறது. இறுதியாக, அச் சரக்குகள் கப்பலில் இருக்கும்வரை, அதன் உரிமை ஆவணமாகவும் விளங்குகிறது.

இவ் இரசீதை உரிமை மாற்றம் செய்ய மேலெழுதினால் (endorse) போதும். எனினும், இது மாற்றுமுறை ஆவணமல்ல. ஏனெனில், மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் உரிமை மாற்றம் செய்யத்தக்க தன்மை குறைபாடுகள் தொடராதவாறு உரிமை மாற்றம் செய்யத்தக்க தன்மை, ஆகிய இரு சிறப்பியல்புகள் உண்டு. ஆனால், கப்பல் இரசீதில் முதல் இயல்பம்சம் மட்டுமே உண்டு.

கப்பலில் ஏற்றப்படும் சரக்குகளும் கட்டுமங்களும் நல்ல நிலையில் இருந்தால் தூய கப்பல் இரசீதும் (Clean bill of Lading), சரக்குகள் அல்லது கட்டுமங்கள் சேதமுற்றிருந்தால் மாசுடைக்கப்பல் இரசீதும் (Foul bill of Lading), சரக்குகள் பகுதிக் தொலைவு கப்பல் மூலமும், பகுதித் தொலைவு இரயில் மூலம் எடுத்துச் செல்லப்படும் பொழுது, முழுத் தொலைவிற்கும், ஒரே கட்டணம் வழங்கப்பட்டால் முழுப் பயணக் கப்பல் இரசீதும் (Thorough bill of Lading) வழங்கப்படும்.

5. காப்பீட்டுத் திட்டாவணம் (Insurance Policy)

ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட சரக்குகள், இறக்குமதியாளரை அடையுமுன் கடல் இடர்ப்பாடுகளுக்கு ஆளாகலாம். அவ்விடர்களுக்கு எதிராக அவை காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்வது ஏற்றுமதியாளரையும் சாரலாம் அல்லது இறக்குமதியாளரையும் சாரலாம். இது அவர்களின் உடன்பாட்டைப் பொறுத்தது. சரக்குகளைக் கடல் சாரா காப்பீடு செய்ய, லாயிட்ஸ் ஒப்புறுதியாளர்களும், கடல் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளும் உள்ளன.

வாணிக உறுதிக் கடிதம் (Letter of Credit)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் முக்கியப் பங்காற்றுபவற்றுள் வாணிக உறுதிக் கடிதமும் ஒன்று. வாணிக உறுதிக் கடிதம் என்பது இறக்குமதியாளருக்கு உதவி செய்யும் பொருட்டு

எழுதப் பெறும் ஆவணமாகும். ஏற்றுமதியாளர் சில சமயங்களில், இறக்குமதியாளர்மீது வரையும் மாற்றுச் சீட்டுகளைத் தன் நாட்டிலுள்ள வங்கியை ஏற்குமாறோ அல்லது பணம் செலுத்த வகை செய்யுமாறோ இறக்குமதியாளரைக் கோரலாம். அந் நிலையில் இறக்குமதியாளர் தம் நாட்டிலுள்ள வங்கியொன்றை அணுகி, நிலைமையை விளக்கி ஏற்றுமதியாளர் நாட்டிலுள்ள கிளை வங்கியோ அல்லது முகமை அல்லது தாளாள வங்கியோ ஏற்றுமதியாளர் வரையும் மாற்றுச் சீட்டுகளை ஏற்கவோ அல்லது பணம் செலுத்தவோ உறுதி கூறும் வகையில் வாணிக உறுதிக் கடிதம் வரைய வகை செய்கிறார். இவ் வாணிக உறுதிக் கடிதத்தை இறக்குமதியாளர் நாட்டிலுள்ள வங்கி எழுதி, ஏற்றுமதியாளர் நாட்டிலுள்ள தனது கிளை வங்கிக்கோ அல்லது முகமை வங்கிக்கோ அனுப்பிவிடும். கிளைவங்கி இச் செய்தியை ஏற்றுமதியாளரிடம் உறுதிப்படுத்திச் சரக்குகள் அனுப்ப வழி கோலும்.

வாணிக உறுதிக் கடிதத்தைப் பெற்ற கிளைவங்கி, ஏற்றுமதியாளர் எழுதிய மாற்றுச் சீட்டுகளை ஏற்கும் பொழுது சரக்குகள் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பெற்று, அவற்றை உடனடியாக இறக்குமதியாளர் நாட்டில் கடிதம் விடுத்த வங்கிக்கு அனுப்பிவைக்கும். இவ்வங்கி இறக்குமதியாளரிடமிருந்து பொறுப்பாண்மைச்சான்றிதழ் (Trust Certificate) ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்டு, ஆவணங்களை அவரிடம் ஒப்படைக்கும். இறக்குமதியாளர் ஆவணங்களைக் கொண்டு சரக்கினைப் பெறுவார். தவணை தேதியில் இறக்குமதியாளர் தமது வங்கியில் பணம் செலுத்துகிறார் ; வங்கி ஏற்றுமதியளார் நாட்டிலுள்ள கிளை வங்கி அல்லது முகமை வங்கிக்கு அப் பணத்தை அனுப்பிவிடும். அங்குள்ள வங்கி ஏற்றுமதியாளருக்குப் பணத்தைச் செலுத்திவிடும்.

வாணிக உறுதிக் கடிதம் வங்கிகளால் மட்டுமின்றி வாணிக நிறுவனங்களாலும் வழங்கப்படுகின்றன. அவை மாற்று ஆவணங்கள் அல்லாத காரணத்தால் பணம் செலுத்துவதில் வங்கிகள் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

வாணிக உறுதிக் கடிதத்தின் வகைகள்

1. திறப்பு வாணிக உறுதிக் கடிதம்(Open Letter of Credit)

இக் கடிதங்களில் நிபந்தனை ஏதுமிராது. கடிதம் யாருக்கு விடுக்கப்படுகிறதோ அவர் பணம் செலுத்துவது தவிர வேறு

எவ்வித நிபந்தனைக்கும் உட்படுத்தப் படமாட்டார். இவ்வகைக் கடிதங்கள் தூய்மை வாணிக உறுதிக் கடிதங்கள் (Clean Letters of Credit) என்று வழங்கப்படும்.

2. நிபந்தனையுள்ள வாணிக உறுதிக் கடிதம் (Qualified letter of Credit)

இவ்வகைக் கடிதங்களில், கடிதம் விடுக்கப்படும் நபர், பணம் செலுத்துவதுடன் வேறு சிலவற்றையும் செய்யுமாறு பணிக்கப்படுவார். எடுத்துக்காட்டாக, அவர் கப்பலிடு ஆவணங்களைப் பெற்றனுப்புமாறு பணிக்கப்படலாம். இவ் வகைக் கடிதங்கள் ஆவணஞ்சேர் வாணிக உறுதிக் கடிதங்கள் (Documentary letters of credit) என்று வழங்கப்படும்.

3. காயமான (Confirmed) வாணிக உறுதிக் கடிதம்

ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள வங்கி வாணிக உறுதிக் கடிதம் பற்றி ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் அவர் எழுதும் மாற்றுச் சீட்டுகளை ஏற்பதாகவும் செலுத்துவதாகவும் பொறுப்புறுதியும் (undertaking) அளிக்கும். அவ்வாறு பொறுப்புறுதியளிக்கப்பட்ட கடிதம், 'காயமான வாணிக உறுதிக் கடிதம்' என்றும், பொறுப்புறுதி அளிக்கப்படாதது, 'காயமற்ற (unconfirmed) வாணிக உறுதிக் கடிதம்' என்றும் வழங்கப்படும்.

4. இரத்தாகத்தக்க (Revocable) வாணிக உறுதிக் கடிதம்

இறக்குமதியாளரின் பயனுக்காக — அதாவது அவர் சரக்கினைப் பெறும் பொருட்டு வாணிக உறுதிக் கடிதம் விடுக்கப் படுகிறது. ஏற்றுமதியாளரால் சரக்குகள் அனுப்பப்படும் முன்பு, வங்கி தான் விடுத்த கடிதத்தைச் சில நேரங்களில் இரத்து செய்யும் உரிமையைப் பெற்றிருக்கும். அப்போது இதனை 'இரத்தாகத்தக்க வாணிக உறுதிக் கடிதம்' என்று வழங்கு கிறோம்.

5. சுழல் (Revolving) வாணிக உறுதிக் கடிதம்

வாணிக உறுதிக் கடிதத்தின் அடிப்படையில் வரையப்படும் மாற்றுச் சீட்டுகள் இறக்குமதியாளரால் செலுத்தப்படும். அவ்வாறு தொகை செலுத்தப்பட செலுத்தப்பட அது மீண்டும் முதலில் உறுதி கூறிய தொகையின் அளவுக்கே ஏற்றுமதி யாளருக்குப் பயன்தரும் வகையில் அமையும். அவ்வாறு தொடர்ந்து பயன்தரும் வகையில் விடுக்கப்படும் கடிதம் 'சுழல் வாணிக உறுதிக் கடிதம்' என்று வழங்கப்படும். இவ்வகைக்

கடிதங்கள் மூலம் ஆண்டு முழுவதும் தொடர்ந்து வாணிகத் தொடர் கொள்ளும் ஏற்றுமதி இறக்குமதியாளர்கள் நிறை பயனடைய முடியும்.

6. சுற்று (Circular) வாணிக உறுதிக் கடிதம்

ஒரு வங்கி, பல நாடுகளிலுள்ள தனது கிளை வங்கிகளுக்கு அல்லது தாளாள வங்கிகளுக்கு ஒரே கடிதம் மூலம் பயன் பெறுநர் வரையும் மாற்றுச் சீட்டுகள்மீது குறிப்பிட்ட காலம் வரை, குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மிகாமல் செலுத்துமாறு அறிவிக்கும். அவ்வாறு அறிவிக்க விடுக்கும் கடிதம் இப் பெயர் பெறும்.

ஏற்றுமதி வணிகம் பின்வரும் முறையில் படிப்படியாகச் சடங்குகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் இடம் பெறுகிறது :

1. தேவைப்பட்டி அல்லது வழங்காணை (Indent) பெறல்

ஏற்றுமதியாளர் நேரடியாகவோ அல்லது முகவர்கள் மூலமாகவோ வெளிநாட்டு வியாபாரிகளிடமிருந்து தேவைப் பட்டி அல்லது ஆணையைப் பெறுகிறார். அவ்வாணையின் மூலம் சரக்குகளின் விவரங்களை அறிந்து வைத்துக் கொள்கிறார்.

2. ஏற்றுமதி உரிமம் பெறல்

இறக்குமதி உரிமம் பெறுவதைப்போலவே ஏற்றுமதி யாளரும் தகுந்த அதிகாரிகளிடமிருந்து ஏற்றுமதி உரிமம் பெற வேண்டும். இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், ஏற்றுமதி செய்யும் சரக்குகளின் விவரம், மதிப்பு, அளவு, இறக்குமதி யாளரின் பெயர் போன்ற விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

3. அந்நியச் செலாவணி அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளல்

ஏற்றுமதி செய்யப்படும் சரக்குகளுக்கான அந்நியச் செலாவணியை ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்துவதற்குத் தொடர் புடை அதிகாரிகளிடமிருந்தும் அனுமதி பெறவேண்டும்,

4. வாணிக உறுதிக் கடிதம் கேட்டல்

இறக்குமதியாளர் வெகுதூரத்தில் உள்ளவராகவும், தெரியாத வராகவும் இருப்பதால், வாணிக உறுதிக் கடிதம் ஒன்றைக் கொடுக்குமாறு கேட்க வேண்டும்.

5. ஏற்றுமதி ஆணையைப் பெறல்

மேற்கண்ட அலுவத்தையும் நிறைவேற்றி, மனநிறைவடைந்தவுடன் சரக்குகளை ஏற்றியனுப்புவதற்கான ஆணையை கப்பல் கம்பெனியிடமிருந்தோ அல்லது கம்பெனியின் முகவரிடமிருந்தோ பெறவேண்டும்.

6. அடுத்து நாணயமாற்று விகிதத்தை, வங்கியோடு தொடர்பு கொண்டு நிர்ணயித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

7. அதற்குப் பின் சரக்குகளை நல்ல முறையில் கட்டி அனுப்புவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். இதற்கென்று செயல்படும் 'சரக்குகளைக் கட்டும் மற்றும் பெற்றனுப்பும் முகவர்கள்' (Packing and forwarding agents) மூலம் இதனைச் செயல்படுத்தலாம்

8. அடுத்து சுங்கத்துறையின் சட்ட சடங்குகள் சிலவற்றை நிறைவேற்றிச் 'சுங்க ஏற்றுமதி அனுமதி' (Customs export pass) ஒன்றைப் பெறவேண்டும்.

9. துறைமுகம் அல்லது கப்பல் இரசீது பெறல்

சரக்குகளைத் துறைமுகத்திலோ அல்லது கப்பல் தலைவனிடமோ ஒப்படைத்தவுடன் அதனைப் பெற்றதற்கு ஆதாரமாக மேற்கண்ட இரசீதுகள் வழங்கப்படுகின்றன.

10. சத்தம் (Freight) பற்றிய கப்பல் இரசீதையும் தயாரித்தல்

சரக்குகளை ஒப்படைத்தவுடன், ஏற்றுமதியாளர் சத்தம் குறித்தும், சரக்குகள் ஏற்பட்ட கப்பல் விபரம் குறித்தும் இரசீதுகளைத் தயார் செய்ய வேண்டும். சத்தக் குறிப்பில் கொடுக்கப்படவேண்டிய கூலியின் அளவுகுறிக்கப்படும். கப்பல் இரசீதில், கப்பலின் பெயர், ஏற்றிய இடம், சேருகின்ற இடம், சரக்குகளின் விபரம், தேதி, கூலி, சரக்குகளைப் பெறுபவரின் பெயர் ஆகிய விபரங்கள் கொடுக்கப்படும்.

11. சரக்கைக் காப்பீடு செய்தல்

சரக்குகளுக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுகட்ட, அவற்றைக் காப்புறுதி செய்து காப்புறுதி திட்டாவணத்தைப் பெற வேண்டும்.

12. **தோற்றுவாய்ச் சான்று பெறல்**

சில நாட்டு சரக்குகளுக்குச் சுங்கவரி விலக்கு இருப்பதால் தோற்றுவாய்ச் சான்றையும் பெற்றுவைக்க வேண்டும்.

13. **பட்டியல் தயாரித்தல்**

எல்லாப் பத்திரங்களையும், இரசீதுகளையும், முறைப்படி தயாரித்தல் பெற்றபின் சரக்குகளைப் பற்றிய விலைப்பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும் அப் பட்டியலுடன் இதர பத்திரங்களை இணைத்து மாற்று உண்டியலையும் சேர்த்து அனுப்பவேண்டும்.

14. இறுதியாக ஏற்றுமதியாளர், அனுப்பிய சரக்குகளுக்கான தொகையைப் பெறுவதில் ஈடுபடுகிறார்.

இவ்வகையில் ஏற்றுமதியாளர் பலரோடும் கடிதத் தொடர்பு கொண்டு ஏற்றுமதி வணிகத்தை ஊக்குவிக்கிறார்.

சில தொழில் நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதித் தொழிலாக்கக் கழகங்கள் (Export Promotion Councils) மூலம் பல சலுகைகளைப் பெற்றுத் தொழில் புரிகின்றன.

ஏற்றுமதித் தொழிலில் ஈடுபடும், உற்பத்தியாளர்கள் வேறு வகையிலும் தொழிலைச் செய்ய வேண்டியுள்ளது. அவர்கள் உற்பத்தி வரி (Excise Duty) கொடுக்க வேண்டும். சரக்குகள் அனுப்பப்படும்போதும் அவை கொடுக்கப்படலாம். ஆனால், சில நிறுவனங்கள் முன்னதாகவே கொடுக்கும்படி கோரப்படுகின்றன. அம் முறையில் ஒரு குறிபபிட்ட தொகை சுங்கவரி அதிகாரிகளிடம் முன்னதாகக் கட்டப்பட்டு விடுகிறது. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகள் வெளியில் அனுப்பப்படும்போது, அவற்றின் மதிப்புக் குறித்து அறிக்கை (Declaration) யும் சேர்த்து கொடுக்கப்படுகிறது. அதன் அளவுக்கேற்றவாறு, முன்பு கட்டப்பட்ட தொகை இருக்கவேண்டும். குறைவாக இருந்தால் ஏற்றுமதி அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் ரூ 5,000 உற்பத்திவரியாக முன்னதாகக் கட்டிவிடுகிறார். அவர் இந்த அள்விற்குமேல் வரி கொணரும் சரக்குகளைத் தான் அனுப்ப முடியும். அதற்குமேல் அனுப்ப முடியாது. அனுப்பவேண்டுமென்றால், மேலும் முன்னதாகவே வரியைக் கட்டிவிட வேண்டும்.

1. தேவைப்பட்டியைப் பெறல்

இந்தியா துணிக்கடை

அஞ்சற் பெட்டி எண். 1005,

110, வாஷிங்டன் தெரு

நியூயார்க்.

செப்டம்பர் 4, 1974.

தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர்,

கூட்டுறவு உற்பத்தி & விற்பனைச் சங்கம் லிட்.,

" கோ — ஆப்டெக்ஸ் ",

பாந்தியன் சாலை,

சென்னை — 7.

(தென் இந்தியா)

அன்புடையீர்,

தாங்கள் ஜூலை 27-ல் அனுப்பிய கடிதமும், மாதிரி காஷ்மீர் கைத்தறி ஆடைகளும் வரப்பெற்றோம். மாதிரிகளும், தாங்கள் குறிப்பிட்டிருக்கும் விலையும் மனநிறைவைத் தருகின்றன.

எங்களுடைய வாடிக்கையாளரான திருவாளர்கள் கிரீன் சகோதரர்கள் (Green Bros). ரூ. 2 இலட்சம் மதிப்புள்ள துணிகளுக்கு ஆணையிடுமாறு தூண்டியுள்ளோம். தாங்கள் அவ்வாணையை ஏற்றுக்கொள்கிறீர்களா என்பதையும், சரக்குகள் எப்போது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் என்பதையும் எங்களுக்குத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இந்தியன் துணிக்கடைக்காக,

ஒயிட்

(WHITE)

உரிமையாளர்.

இணைப்பு :

தேவைப்பட்டி எண், 4852.

2. தேவைப்பட்டி :

தேவைப்பட்டி எண். 4852.

இந்தியா துணிக்கடை,
(கைத்தறித்துணி முகவர்கள்)
அஞ்சற்பெட்டி எண். 1005,
110, வாஷிங்டன் தெரு,
நியூயார்க்.
செப்டம்பர் 4, 1974.

தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர் கூட்டுறவு உற்பத்தி & விற்பனைச் சங்கம், லிமிட்டெட்டிற்காக விற்கப்படுகிறது.

பெறுநர் :
கிரீன் சகோதரர்கள்,
127, வாஷிங்டன் தெரு,
நியூயார்க்

சரக்கு விவரங்கள்	கைத்தறி லுங்கிகள் (80 60)	100	எண்ணிக்கை (Nos)
,,	கைத்தறி 4மு. வேட்டிகள் (80 80)	1000	,,
,,	துண்டுகள் (90 செ : மீ. 40 செமீ)	2000	,,
,,	புடவைகள் (100 100) (எல்லா வண்ணங்களிலும் சமமாக இருக்கவேண்டும்)	1200	,,
	(படுக்கை விரிப்புகள்)	500	,,

ஏற்றுமதி	நவம்பர் திங்களில் வரும் கப்பல் மூலம்.
விலை	விலைவிபரப் பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அ. கா. கூ. நியூயார்க்.
சேருமிடம்	நியூயார்க்
பணம் செலுத்து சரத்துகள்.	நியூயார்க்கில் ஆவணங்களுக்கெதிராக பார்த்தவுடன் செலுத்தும் உண்டியல் மூலம். வங்கிக் கட்டணம் உட்பட.
காப்பீடு	விற்பனையாளரே ஏற்க வேண்டியது.
இதர சரத்துகள்	விற்பனைக்குப் பிறகு கட்டண உயர்வு இருப்பின் வாங்குபவரே ஏற்க வேண்டும்.

---

3 சரக்கு ஏற்றியது குறித்து எழுதுதல்

தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர் கூட்டுறவு உற்பத்தி & விற்பனைச் சங்கம் லிமிட்டெட்,

"கோ-ஆப்டெக்ஸ்"

பாந்தியன் சாலை,

விமான அஞ்சல். சென்னை-7.

நாள் : நவம்பர் 3, 1974

இந்தியா துணிக்கடை,

கைத்தறித் துணி முகவர்கள்,

அஞ்சற்பெட்டி எண். 1005,

வாஷிங்க்டன் தெரு,

நியூயார்க்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தேவைப்பட்டி எண். 4852.

—...—

நாங்கள் நவம்பர் 1, 1974 அன்று "எஸ். எஸ். வ. உ. சி" மூலம் தேவைப்பட்டி எண். 4852-ல் குறிப்பிட்டுள்ள சரக்குகளை நான்கு கட்டுகள்மூலம் (bales) அனுப்பியுள்ளோம் என்பதை இதன்மூலம் அறிவிக்கிறோம். விலைப் பட்டியலும் இதர விபரங்களடங்கிய அறிக்கைகளும், உங்களுக்கு இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன. சரக்குகள் பற்றிய ஆவணங்கள் வழக்கம்போல், வாங்குபவருக்கு எங்களுடைய வங்கியான நேஷனல் & கிரிண்ட்லேய்ஸ் வங்கிமூலம் அனுப்பப்பட்டு விட்டன.

உங்கள் நண்பர்கள், சரக்குகளை நன்முறையில் பெற்று மன நிறைவெய்துவார்கள் என விழைகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நேசமணி

பொது மேலாளர்.

4. சரக்குகளின் மாதிரி அனுப்பிக் கடிதம் வரைதல்

வட ஆர்க்காடு கூட்டுறவு பழ பதனிடு தொழிற்சாலை

காட்பாடி சாலை,

வேலூர்-4.

நாள் : நவம்பர் 20, 1974.

திருவாளர்கள், சுலைமான் சகோதரர்கள்,

81, பெரிய கடைவீதி,

டாக்கா,

(வங்காளதேசம்)

அன்புடையீர்,

நாங்கள் பலவகைப் பழங்களைப் பதனிட்டுச் சுவைமிகு பொருள்களைத் தயாரிப்பவர்கள். எங்கள் பொருள்களைத் தங்கள் நாட்டில் விற்கும் முழு உரிமையையும் தங்களுக்கு அளிக்க விரும்புகிறோம்.

தாங்கள் வங்காள தேசத்தின் தலைசிறந்த வாணிகர்கள்—முகவர்கள் என்பதை அறிந்து, தங்களை எங்களின் முகவர்களாகப் பணியாற்ற வேண்டுகிறோம்.

தங்களின் நிறைவுக்காக, நாங்கள் தயாரிக்கும் பொருள்களான மாம்பழச் சாறு (mango juice), மாம்பழக் கூழ் (mango pulp), தக்காளி சூப் (tomato soup), வெங்காய சட்டினி (onion chatni), அன்னாசிப்பழத் துண்டுகள் (pine apple slices) ஆகியவற்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

தாங்கள் அவற்றைச் சந்தைப்படுத்த (marketing) நுகர்வோரின் பார்வைக்கு வைத்து ஆவன செய்யுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்களிடமிருந்து அதிக அளவிலான ஆணைகளைப் பெற விழைகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சு. திருநாவுக்கரசு

மேலாளர்.

5. சரக்கு மாதிரி கேட்டுக் கடிதம் :

அலையன்ஸ் இண்டர் நேஷனல்
உற்பத்தியாளர்கள் & பிரதிநிதிகள்
ஏற்றுமதி & இறக்குமதி

மிடில் செக்ஸ்,
இங்கிலாந்து.

வட ஆர்க்காடு மாவட்ட கூட்டுறவு
பழம் பதனிடு சங்கம் லிட்.
காட்பாடி சாலை,
வேலூர் — 4.
(தென்இந்தியா)

அன்புடையீர்,

தங்களுக்கு எங்கள் புத்தாண்டு வாழ்த்துகள். தங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரை மைசூரிலுள்ள தொழில் ஆராய்ச்சி நிறுவனம், (இண்டஸ்ட்ரியல் ரிசர்ச் இன்ஸ்டிடியூட்) சிபார்சு செய்துள்ளார்கள். தாங்கள் பழவகைப் பொருள்களில் சிறந்த தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் என்றும், அதிக அளவில் ஏற்றுமதி செய்பவர்கள் என்றும் அவர்கள் மூலம் அறிகிறோம்.

நாங்கள் பழச்சாறு (Juice), இனிப்புகலந்த சாறு (Syrup), பழக்கூழ் (pulp), பழத்துண்டுகள் (Slices) ஆகியவற்றை வாங்கி விற்க விரும்புகிறோம். தங்களிடம் ஊறுகாய் வகைகள் இருப்பினும் தெரியப்படுத்தவும்.

மனநிறைவெய்தி ஆணையிடும் வகையில் தாங்கள் தங்களிடமுள்ள பொருள்களின் மாதிரிகளை அனுப்பவும்.

நாங்கள் ஆணையிடுங்கால் உங்கள் விலை, வி.கா கூ. இலண்டன் எல்லாத் துறைமுகங்களுக்காக இருக்க வேண்டும்.

மற்றவற்றையும் தெரிந்து கொண்டு அதிக அளவில் ஆணையிடுகிறோம். தங்களின் விரைவான பதிலை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அலையன்ஸ் இண்டர் நேஷனல்.

15. இறக்குமதி வாணிக மடல்கள்

(Import Trade Correspondence)

இந்தியா பொருளாதாரத்தில் குறைந்தளவே முன்னேற்ற மடைந்துள்ள நாடு. தன்னுடைய தொழில் முன்னேற்றம் குறித்து உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பல பொருள்களை இந் நாடு இறக்குமதி செய்ய வேண்டிய நிலையில் உள்ளது. இதனால் நாம் அந்நியச் செலவாணியை யிழப்பினும், எந்திரம் போன்ற பெரிய சாதனங்களை இறக்குமதி செய்தே ஆக வேண்டும் என்ற நிலையில் உள்ளோம். இவ்வகை இறக்குமதித் தொழிலில் ஈடுபடும் வியாபாரிகள் தங்கள் கடிதப் போக்குவரத்துகளை எவ்வாறு கொள்கிறார்கள் என்பதை ஈண்டு நோக்குவோம்.

இறக்குமதி வணிகம் இடம் பெறும் முறை : இறக்குமதித் தொழில் பின்வரும் வகைகள் ஒன்றின் மூலமாக நடைபெறுகிறது.

1. சரக்குகளை நேரடியாக இறக்குமதி செய்யும் வியாபாரிகள், நிறுவனங்கள் (Firms), நிறுமங்கள் (கூட்டுப் பங்கு கம்பெனிகள்) மூலமாக.

2. இந்தியாவில் இருக்கும் வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளர்களின் கிளைகள் அல்லது முகவர்கள் மூலமாக.

3. இடைத்தரகர்கள் போல் பணியாற்றும் வழங்காளை (Indent Firms) அல்லது அகங்கள் மூலமாக.

இறக்குமதி வாணிகம் பின்வரும் முறையில் படிப்படியாக (Stage by stage) இடம் பெறுகின்றது.

1. **இறக்குமதி உரிமம்** (Import Licence) பெறல்

வெளிநாட்டிலிருந்து சரக்குகளை யார் வேண்டுமானாலும் **எப்போதும் வாங்கிவிட முடியாது.** ஏனெனில், இறக்குமதிகள் அரசாங்கக் கொள்கைகள், கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைப்

பொறுத்துள்ளன. இறக்குமதி வாணிகம் செய்ய விரும்புபவர், தகுந்த பத்திரங்களுடனும், குறிப்பிட்ட கட்டணத்துடனும் உரிமம் வழங்கும் அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். வணிகத்தின் தன்மையைப் பொறுத்தும், வணிகரின் நிலையைப் பொறுத்தும் சட்ட சடங்குகள் நிறைவேற்றப்பட்டபின், உரிமம் வழங்கப்படுகிறது. உரிமத்தில் பின்வரும் விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் :

1. வழங்கும் அலுவலகத்தின் பெயர்.
2. வழங்கப்பட்ட நபருடைய பெயர்.
3. எந்த மதிப்பளவிற்கு வழங்கப்பட்டதென்பது.
4. இறக்குமதி செய்யும் பொருள்களின் விவரங்கள்.
5. சரக்குகள் எங்கு உற்பத்தி செய்யப்பட்டவை, எங்கிருந்து ஏற்றுமதி செய்யப்படுகின்றன என்பது.
6. உரிமம் வழங்கிய தேதி.
7. செல்லுபடியாகும் காலம்.

இவ்வுரிமம் இரண்டு படிவங்களாகக் கொடுக்கப்படும். ஒன்று சுங்க அதிகாரிகள் படிவம் ; மற்றொன்று நாணயமாற்று வங்கி படிவம். இவற்றில் சுங்க அதிகாரிகள் படிவத்தை வியாபாரி தன்னுடன் நிறுத்திக் கொள்வார். சரக்குகளைப் பெறும் போது அதனைக் காண்பிப்பார். இரண்டாவது படிவத்தின் அடிப்படையில், ஏற்றுமதி செய்தவருக்குப் பணம் அனுப்புவார்.

2. அந்நியச் செலவாணி பெறல் (Obtaining Foreign Exchange)

இறக்குமதி உரிமம் பெற்றவுடன் வியாபாரி நாணயமாற்று வங்கியுடன் தொடர்பு கொண்டு, அந்நியச் செலவாணி பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்கிறார். சரக்குகள் இறக்குமதி செய்தவுடன், ஏற்றுமதியாளருக்கு அவருடைய நாட்டுப் பணத்தில் தொகை செலுத்தவேண்டும். எனவே, எந்த அளவிற்குத் தேவையோ அந்த அளவிற்குத் தன் பணத்தை மாற்றி வைத்துக்கொள்கிறார்.

3. விற்பாணை அளித்தல் (Placing Indent)

அந்நியச் செலாவணியைப் பெற்றவுடன் நேரடியாகவோ அல்லது விற்பாணையகங்கள் மூலமாகவோ, அவ் வியாபாரி ஆணைவிடுக்கிறார். விற்பாணை திறந்த விற்பாணை (Open Indent)

அல்லது முடிந்த விற்பாணை (Closed Indent) யாக இருக்கலாம். இப் பட்டியலில், சரக்குகளின் விபரம், அளவு, அனுப்பக் கூடிய முறை போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்படும்.

4. வாணிக உறுதிக்கடிதம் பெறல் (Obtaining Letter of Credit)

சில வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளர்கள், புதிய நபர்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்வதாகயிருப்பின் வாணிக உறுதிக் கடிதம் கோருவர். அவ்வாறு கோரினல் அதனையும் பெற்று அனுப்பவேண்டும்.

5. சரக்குரிமை ஆவணங்களையும் இதர ஆவணங்களையும் பெறல் (Obtaining documents of title to goods and other documents)

முன் கூறிய அனைத்தும் முடிவடைந்தவுடன் ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்து அது தொடர்புடைய ஆவணங்களை இறக்குமதியாளர் இடத்திற்கு அனுப்புகிறுர். அவ்வாவணங்களாவன : இடாப்பு, காப்புறுதி திட்டாவணம், கப்பல் இரசீது, தோற்றுவாய்ச் சான்று, மாற்றுச்சீட்டு ஆகியவை.

ஏற்றுமதியாளர் கட்டளைப்படி இப் பத்திரங்கள் இறக்குமதியாளருக்குக் கொடுக்கப்படும். அவற்றைக் கொண்டு அவர் சரக்குகளைப் பெறுவார்.

விலைப்புள்ளிகள் (Price Quotations)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தின்போது பல்வேறு செலவுகள் ஏற்படுகின்றன. அவற்றில் எவ்வெவற்றை இறக்குமதியாளர் ஏற்கவேண்டும், எவ்வெவற்றை ஏற்றுமதியாளர் ஏற்கவேண்டும் என்பதை வரையறுத்துக் கொள்ளவேண்டும். அதனை வரையறுக்கும் பொறுப்பு விலைப்புள்ளியைச் சார்ந்தது. இறக்குமதி ஏற்றுமதியாளர்களின் செலவுப்பகிர்வு அவர்கள் ஒப்புக்கொண்ட விலைப்புள்ளிக்கு ஏற்ப மாறுபடும். விலைப்புள்ளிச் செலவுகள் பகிர்ந்தளிப்பதுடன், பொறுப்பையும் பகிர்ந்தளிக்கிறது. ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர்களிடையே சரக்கு பற்றிய பொறுப்பு எப்பொழுது முடிவடைகிறது, எப்பொழுது துவங்குகிறது என்பதை வரையறுப்பது விலைப்புள்ளியேயாகும். எனவே, இவ் விலைப்புள்ளிகள் பற்றி அவர்களிடையே தெளிவான ஒப்பந்தம் (Agreement) எழவேண்டும்.

பின்வருபவை வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய விலைப்புள்ளிகளாகும் :

1. அ. கா. ச. (C I. F) — அடக்கம், காப்பீடு, சத்தம் (Cost, Insurance and Freight)

கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் விலை, சரக்குகளின் அடக்கவிலை, காப்பீடு, சத்தம் ஆகியவை அடங்கியது எனப் பொருளாகும். சரக்குகள் இலக்குத் துறைமுகத்தை அடையும் வரையிலான செலவுகளை விற்போர் ஏற்கவேண்டும். இலக்குத் துறைமுகத்திலிருந்து சரக்குகளை இறக்குவது முதல் பண்டகம் கொண்டு செல்லும் வரையிலான செலவுகளை வாங்குவோர் ஏற்கவேண்டும். கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம், காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றைச் செய்து கப்பல் இரசீது, காப்பீட்டுத் திட்டாவணம், இடாப்பு மற்றுமுள்ள ஆவணங்களை அனுப்புவது விற்போரின் பொறுப்பாகும். சரக்குகளுக்கு வழியிடையில் நட்டமேற்படின், அவ்விழப்பு வாங்குவோரையே சாரும்.

2. அ கா.வ.ச. (C.I.I.F.) — அடக்கம், காப்பீடு, வட்டி, சத்தம் (Cost, Insurance, Interest and Freight)

மேற்கூறிய அனைத்துடன் வட்டியும் சிறிது கணக்கிட்டு விலை குறிக்கப்படும்.

3. அ. ச. (C & F) அடக்கம், சத்தம் (Cost and Freight)

சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றி இலக்குத்துறைமுகம்வரை கொண்டு செல்லும் பொறுப்பு, விற்போருடையதாகும். எனினும், அவற்றைக் காப்பீடு செய்வது அவர்களது பொறுப்பல்ல.

சரக்குகளை இறக்குவது, இறக்குமதிவரி, துறைக் கட்டணம் போன்றவற்றைச் செலுத்தி அவற்றைப் பண்டகம் கொண்டு செல்வது வாங்குவோரின் பொறுப்பாகும்.

இலக்குத்துறைமுகம் வரையிலான செலவு (காப்பீடு நீங்கலாக) விற்பவருடையதாகும். இலக்குத்துறைமுகத்திலிருந்து அதற்கப்பால் ஆகும் செலவு வாங்குபவருடையதாகும்.

4. க. மீ.இ. (F. O. B.)-கப்பல் மீது இலவசம் (Free on Board)

சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றுவது வரையிலான செலவுகளை உட்படுத்திக் கூறும் விலை இதுவாகும். ஏற்றுமதி வரியும், இதனுள் அடங்கும். இச் செலவுகளை விற்பவர் ஏற்பார். பிறகு ஆகும் கப்பற் சத்தம், காப்பீடு ஆகிய செலவுகளை வாங்குபவர் ஏற்பார். சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றியவுடன், விற்பவர் வாங்குபவருக்கு அதனை அறிவிக்கவேண்டும். அப்பொழுது

தான் வாங்குபவர் சார்பில் ஏற்கெனவே சரக்குகளை விற்பவர் காப்பீடு செய்யாதிருப்பின், அதனை வாங்குபவர் இப்பொழுது செய்ய இயலும்.

5. இர. மீ. இ. (F. O. R.) — இரயில் மீது இலவசம் (Free on Rail)

சரக்குகளைச் சிப்பம் கட்டி, குறிப்பிட்ட இரயில் நிலையத்திற்குச் சென்று இரயிலில் ஏற்றும் வரையிலான செலவுகள் உள்ளடங்கிய விலை இதுவாகும். இச் செலவுகள் விற்போரைச் சாரும். இரயில் சத்தம் உட்பட பிறகு ஆகும் செலவுகள் வாங்குவோரைச் சாரும். மற்றைச் செலவுகள் வாங்குவோரைச் சாரும். மற்றவை க. மீ. இ -யைப் போன்றதே.

6. க. வ. இ. (F. A. S.) — கப்பல் வரை இலவசம் (Free Alongside Ship)

சரக்குகளைக் கப்பல் வரை கொண்டு செல்ல ஆகும் செலவுகள் இவ் விலையில் அடங்கும். இச் செலவுகளையும், துறைக் கட்டணத்தையும் (Dock Dues) விற்பவர் ஏற்பார்.

சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றுவது, கப்பல் சத்தம், காப்பீடு முதலிய செலவுகளை வாங்குபவர் ஏற்பார். சில சமயங்களில் இச் செலவுகளை விற்பவர் வாங்குபவரின் சார்பில் செய்தால், அத் தொகையை விலையுடன் சேர்த்து வசூலித்து விடுவார்.

7. உள்ள இடவிலை (Loco Price)

சரக்குகளை உற்பத்தி செய்பவர் அல்லது விற்பவரின் தொழிற்சாலையிலோ (Factory) அல்லது பண்டக சாலையிலோ (Ware house) சரக்கிருக்கும் நிலையில் அதன் விலை என்ன என்பதை இது குறிக்கும். சரக்குகளை வாங்குபவர் அந்த இடத்திற்குச் சென்று பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். சரக்குகளை வாங்கித் தன் செலவிலேயே வாங்குபவர் கொண்டு செல்ல வேண்டும். கட்டுமச் செலவுகள் (Packing charges) விற்பவரைச் சார்ந்ததா, வாங்குபவரைச் சார்ந்ததா என்பது அவ்விடத்தில் நிலவும் வழக்கத்தைப் (Trade Custom) பொறுத்ததாகும்.

8. கப்பலடி விலை (Ex-ship Price)

விற்பவர், தமது பண்டகத்திலிருந்து சரக்கை அனுப்புவது முதல், இலக்குத் துறைமுகத்தில் சரக்குகள் இறக்கப்படும் வரையிலான செலவை அடக்கிய விலையை இது குறிக்கும்.

9. முழுச் செலவும் உட்பட்ட விலை (Franco Dr. Rendu Price)

விற்பவரிடத்திலிருந்து சரக்குகளை வாங்குபவரின் இடத்தை அடையும் வரை ஏற்படும் செலவுகள் அனைத்தையும் அடக்கியதாகும் இவ்விலை. இவ்விலை குறிப்பிடப்படும் போது வாங்குபவர் செய்யும் செலவு ஒன்றுமில்லை. பொறுப்பும் கிடையாது. அனைத்துச் செலவுகளும் விற்பவரையே சாரும். பொறுப்பும் அவருடையதே.

1. மாதிரி இறக்குமதி உரிம படிவம் (Form of Import Licence)

இறக்குமதி வாணிகக் கட்டுப்பாடு

உரிம எண் ....

....

இறக்குமதியாளரின் வகை

....

அமுலாகும் எல்லை

....

உரிம காலம்

....

அந்நியச் செலாவணிக் கட்டுப்பாடு உபயோகத்திற்கு மட்டும் பதிவுத் துறைமுகம் வழங்கும் அதிகாரி :

ஏ. இ. த. க. அ. (ஏற்றுமதி இறக்குமதி தலைமை கட்டுப்பாட்டலுவலர்)

புதுடில்லி

பம்பாய்/கல்கத்தா/சென்னை.

(எல்லா இந்தியத்துறைமுகங்களிலும் செல்லும்)

மாற்றத் தகுந்தது அல்ல.

திருவாளர்கள் ....

....

பின் விவரிக்கப்பட்ட சரக்குகளை இறக்குமதி செய்ய இதன் மூலம் அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

(1) எந்த நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்பட்டது?

(2) தோற்றுவாய் நாடு.

(3) சரக்குகளின் விவரம்.

(4) வரிசை எண். இ.வா.க. (இறக்குமதி வாணிகக் கட்டுப்பாடு) பிரிவின் பகுதி.

(5) அளவு.

(6) வி. கா. ச. வின் ஏறத்தாழ மதிப்பு.

(7) ஏற்றுமதி காலம்.

(8) சுங்க அதிகாரிகள் மூலம் சரக்குகள் எடுப்பதற்கு அளவை காரணி.

$$\frac{\text{அளவு (Quantity)}}{\text{மதிப்பு (Value)}}$$

இறக்குமதி ஏற்றுமதி (கட்டுப்பாடு) சட்டம், 1947 (Import and Export Control Act 1947) படி இந்திய அரசு, தொழில் மற்றும் வணிக அமைச்சகத்தால் ஆணை எண் ……… தேதி ………… ல் இவ்வுரிமம் வழங்கப்படுகிறது.

பிரிவு அலுவலர்/உதவி கட்டுப்பாட்டலுவலர்,

முத்திரை

ஏ. இ. த. க. அ.-க்காக

இணை ஏ. இ. த. க. அ.-க்காக

நாள் : ………………

உதவி. ஏ. இ. த. க. அ.-க்காக
ஏ. வா. க. அ.

2. விலை விவரப்பட்டியல் கேட்டு எழுதுதல்

அப்துல் மரைக்காயர் & சகோதரர்கள்
47, ஜவஹர்லால் நேரு தெரு,
பாண்டிச்சேரி,
(தென் இந்தியா)
நாள் : ஜூலை 7, 1975.

திருவாளர்கள் அபூபக்கர் & கம்பெனி,
முகவர்கள் . சணல், சணல் சார்ந்த பொருள்கள்,
14, ஹைரோடு,
டாக்கா,
(வங்காள தேசம்.)

அன்புடையீர்,

தாங்கள் சணல் பொருள்களின் திறமைமிக்க முகவர்கள் என்பதை அறிந்து தங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகிறோம். எங்களுக்கு ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் ரூ. 50000, மதிப்பிற்கு மேற்பட்ட கோணிப்பைகள், சணல் கயிறுகள், கித்தான்கள் ஆகிய சணல் பொருள்கள் தேவைப்படும் தங்களுடைய சரக்குகளின் வகை, மற்றும் விலையைப்பற்றி அறிந்துகொள்ள எங்களுக்கு விலை விவரப்பட்டியல் அனுப்பு மாறு வேண்டுகிறோம்.

எங்கள் நிதிநிலை, நாணயம் ஆகியவை பற்றிப் பின்வரும் நிறுவனங்கள் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்:

(1) திருவாளர்கள் : மும்தாஜ் வர்த்தகக் கம்பெனி,
57, பெரியதெரு
டாக்கா.

(2) திருவாளர்கள் இரகமதுல்லா & சன்ஸ்,
50, பஜார் தெரு
டாக்கா.

எங்களின் வங்கி இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கியாகும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அப்துல் மரைக்காயர்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

3. பார்வை குறிப்புப் பற்றிக் கேட்டு எழுதுதல்

அபூபக்கர் & கம்பெனி

14, ஹைரோடு,

டாக்கா.

நாள் : ஆகஸ்டு 10, 1975

திருவாளர்கள் மும்தாஜ் வர்த்தக கம்பெனி,

57, பெரியத் தெரு

டாக்கா.

அன்புடையீர்,

திருவாளர்கள் அப்துல் மரைக்காயர் & சகோதரர்கள், பாண்டிச்சேரி, தென் இந்தியா எங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகிறார்கள்.

அவர்களுக்கு ரூ. 50,000 வரையில் கடன் முறையில் சரக்குகள் வழங்குவது ஏற்றதா என்பதை எங்களுக்குத் தெரிவிப்பின் நலம். தாங்கள் கொடுக்கும் விவரங்கள் இரகசியமாக வைக்கப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அபூபக்கர் & கம்பெனி.

4. முன் கடிதத்திற்குச் சாதகமான பதில்

மும்தாஜ் வர்த்தக கம்பெனி

57, பெரிய தெரு,

டாக்கா.

நாள் : ஆகஸ்டு 12, 1975

திருவாளர்கள் பிரகாஷ் & சன்ஸ், பாண்டிச்சேரி கடந்த பத்து ஆண்டுகளாக எங்களோடு தொழில் தொடர்பு கொண்டு வருகிறார்கள். நாங்கள் ஒரு போதும் கடன் முறையில் சரக்குகள் கொடுக்கத் தயங்கியது இல்லை. தவணை காலத்திற்கு முன்னதாகவே பணம் செலுத்தி விடுவார்கள். நேர்மையான வர்கள். எனவே, நீங்கள் விரும்பும் அளவிற்குமதிகமாகவே கடன் வழங்கலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மும்தாஜ் வர்த்தக கம்பெனி.

5. மாதிரிக்கு (For samples) அஞ்சல் ஆணை அனுப்பிக் கடிதம் எழுதுதல்

'வளவன்' சகோதார்கள்

பல் பொருள் வாணிபம்

(General merchants)

247, சிங்காரத்தோப்பு,

திருச்சிராப்பள்ளி,

(தமிழ்நாடு)

நாள் : அக்டோபர் 14, 1974.

திருவாளர்கள் டிக்கின்சன் (பி) லிட்.,

நறுமண எண்ணெய்த் தயாரிப்பாளர்கள்,

(Scented oil manufactures)

27, பெரிய தெரு,

நியூயார்க்.

(யு. எஸ். ஏ)

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய 29-9-74 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் அனுப்பிய விலை விவரப் பட்டியல் கிடைக்கப் பெற்றோம்.

தாங்கள் மாதிரிகளை விரைவில் அனுப்பி வைக்க வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

நலங்கிள்ளி

உரிமையாளர்.

6. சரக்குகளுக்கு ஆணையிடல்

'வளவன்' சகோதரர்கள்
பல் பொருள் வாணிபம்

247, சிங்காரத்தோப்பு,
திருச்சிராப்பள்ளி,
தமிழ்நாடு.
நாள் : நவம்பர் 2, 1974.

திருவாளர்கள் டிக்கின்சன் (பி) லிட்.,
நறுமண எண்ணெய்த் தயாரிப்பாளர்கள்,
27, பெரிய தெரு,
நியூயார்க்.
(யு. எஸ். ஏ.)

அன்புடையீர்,

தாங்கள் அனுப்பிய மாதிரிகள் எங்களுக்கு முழு நிறைவைக் கொடுக்கின்றன. பின்வரும் பொருள்களுக்கு ஆணையிடுவதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

தங்களின் சரத்துக்களின்படி 150 டாலருக்கு நியூயார்க் பெடரல் ரிசர்வ் வங்கியின் வங்கிப்பணவிடை எடுத்து அனுப்பியுள்ளோம்.

குறியும் எண்ணும் : பொருள்களை அனுப்பும் கட்டு பின்வருமாறு குறியிடப்படவேண்டும்.

வ | 101 | வா

திருச்சிராப்பள்ளி.

கட்டுதல் : தங்களுடைய கடிதத்தில் கட்டுக்கூலி தனி என்று குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். நாங்கள் அதிக அளவில் ஆணையிடுவதால் இதனைப் பொருட்படுத்தமாட்டீர்கள் என எண்ணுகிறோம்.

பணம் செலுத்தல்: தங்களுக்குச் சேரவேண்டிய தொகைக்கு எங்கள்மீது ஒரு மாத தவணை மாற்றுச் சீட்டை வரையுங்கள். நாங்கள் தவணை தேதியில் பணம் செலுத்திவிடுகிறோம்.

ஏற்றுமதி : சரக்குகளை அடுத்த மாதம் வரும் கப்பல் மூலம் அனுப்பிவிடவும்.

காப்பீடு : சரக்குகளை நாங்களே இங்குக் காப்பீடு செய்து கொள்வதால், தாங்கள் சிரமம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியதில்லை.

தங்கள் உண்மையுள்ள
நலங்கிள்ளி
உரிமையாளர்.

7. ஆணைபெற்றமையை அறிவித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

டிக்கின்சன் (பி) லிமிடெட்

நறுமண எண்ணெய்த் தயாரிப்பாளர்கள்

தந்தி : டிக்கின்சன். 27, பெரிய தெரு,

தொலைபேசி எண். 243729 நியூயார்க்.

நாள் : நவம்பர் 20, 1974.

திருவாளர்கள் ' வளவன் ' சகோதரர்கள்

பல்பொருள் வாணிபம்,

247, சிங்காரத்தோப்பு,

திருச்சிராப்பள்ளி,

தமிழ்நாடு (இந்தியா).

அன்புடையீர்,

தங்களின் 2-11-74-நாளிட்ட ஆணையையும் 50 டாலருக்கான வங்கிப்பண விடையையும் பெற்றோம். நன்றி.

குறி, பணம் செலுத்தல், ஏற்றுமதி ஆகியவை குறித்துக் தங்கள் அறிவிப்பைக் கவனத்தில் வைத்துள்ளோம். கட்டுக் கூலியைப்பொறுத்துத் தங்களுக்கு விலக்கு அளிக்கவும் முடிவு செய்துள்ளோம்.

சரக்குகள் 5-11-74 அன்று நியூயார்க்கிலிருந்து புறப்படும் யு. எஸ். ரூஸ்வெல்ட் மூலம் அனுப்பப்படும். ஏற்றுமதி குறித்து விரைவில் உங்களுக்குத் தெரிவிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

டிக்கின்சன் (பி) லிமிட்டெடிற்காக,

டி. பி. தாமஸ்

மேலாளர்.

8. ஆணையைச் செயல்படுத்தி எழுதுதல்

டிக்கின்சன் (பி) லிட்.,
நறுமண எண்ணெய்த் தயாரிப்பாளர்கள்.

தந்தி : டிக்கின்சன். 27, பெரிய தெரு,
தொ. பெ. எண். 243729 நியூயார்க்.
நாள் : டிசம்பர் 6, 1974.

திருவாளர்கள் ' வளவன் ' சகோதரர்கள்
பல்பொருள் வாணிபம்,
திருச்சிராப்பள்ளி.
தமிழ்நாடு (இந்தியா)

அன்புடையீர்,

எங்களின் 20-11-74 கடிதத்தின் தொடர்பாக நாங்கள் சிகை அலங்கரிப்பு எண்ணெய் அடைப்பான்கள் அடங்கிய பெட்டியை யு. எஸ். ரூஸ்வெல்ட் மூலம் 5-12-74 அன்று அனுப்பிவிட்டோம் என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம். சரக்குகள் நல்ல முறையில் வந்து சேரும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தாங்கள் அறிவித்தப்படி 221 டாலருக்கு மர்க்கண்டைல் பாங்கு மூலமாகப் பார்வைமாற்றுச் சீட்டு ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம். தங்கள் பணம் செலுத்தி மதிப்பீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
டிக்கின்சன் (பி) லிமிட்டெடிற்காக,
டி. பி. தாமஸ்
மேலாளர்.

9. தேவைப்பட்டி கொடுத்தல்

தேவைப்பட்டி எண். 750

விடுநர்

கண்ணம்பன் சகோதரர்கள்,
125, கடைத்தெரு,
காரைக்கால்

பெறுநர்

திருவாளர்கள் கரைக்கால்
முகமையகம்.
ஏற்றுமதியாளர்கள் &
இறக்குமதியாளர்கள்
238. கடைத்தெரு,
காரைக்கால்.

நாள் : செப்டம்பர் 14, 1974.

அன்புடையீர்,

பின்வருவனவற்றை என்னுடைய/எங்களுடைய கணக்கின் வாயிலாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அளிக்கவும் அல்லது ஆணையிடவும் :

விபரம் : தேயிலைத்துகள்கள்—முதல் தரம்
காபிக்கொட்டை—முதல் தரம்.

அளவு : 2 புவுண்ட் டின்கள் 200
1 பவுண்ட் டின்கள் 200

இவை அடங்கிய ஒரு பெட்டி.

தரம் : மாதிரியில் காட்டப்பட்டதுபோல் இருக்க வேண்டும்

விலை : தேயிலைத்துகள்கள் டின் ரூ. 15/—
காபிக்கொட்டை டின் ரூ. 20/—
வி. கா. ச.
நாகப்பட்டினம் துறைமுகம்.

ஏற்றுமதி : ஒரே முறையில் ஜனவரி 1, 1975-க்கு முன்

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கண்ணப்பன்
கூட்டாளி.

10. தேவைப்பட்டியலை அனுப்பியது குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

காரைக்கால் முகமையகம்
(Karaikal Agency House)
ஏற்றுமதியாளர்கள் & இறக்குமதியாளர்கள்

238, கடைத்தெரு,
காரைக்கால்.

நாள் : செப்டம்பர் 15, 1974.

திருவாளர்கள் கண்ணப்பன் சகோதரர்கள்
125, கடைத்தெரு,
காரைக்கால்.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய தேவைப்பட்டி எண் 750 ஐ 14-9-74 அன்றே இலங்கையிலுள்ள எங்களுடைய நண்பருக்கு அனுப்பி விட்டோம். அவர்கள் அதை ஒப்புக்கொண்டு தெரிவித்தவுடன் உங்களுக்கு எழுதுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுந்தரவரதன்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

11. ஆணை ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டதைத் தெரிவித்து எழுதுதல்

காரைக்கால் முகமையகம்
ஏற்றுமதியாளர்கள் & இறக்குமதியாளர்கள்

238, கடைத் தெரு,
காரைக்கால்.
நாள் . நவம்பர் 29, 1974

திருவாளர்கள் கண்ணப்பன் சகோதரர்கள்,
125, கடைத் தெரு,
காரைக்கால்,
தென் இந்தியா.

அன்புடையீர்

பொருள் : தங்களுடைய தேவைப்பட்டி
எண் 750 பற்றி.

தாங்கள் விடுத்த தேவைப்பட்டி எண் 750 இலங்கையிலுள்ள எங்களுடைய நண்பர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது என்பதைத் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம். சரக்குகளை விரைவில் அனுப்பி வைப்பதாக அவர்கள் தெரிவித்துள்ளார்கள்.

தங்களுடைய ஆணைக்கு நன்றி. மேலும் தங்களிடமிருந்து அதிக அளவில் ஆணை பெற விரும்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுந்தரவரதன்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

12. ஆணையைச் செயல்படுத்திய கடிதம்

தில்லைநாயகம் தேயிலைப் பேட்டை (Tea Estate)

விற்பனையகம் (Sales Depot)

தபால் பெட்டி எண் 425,

1222, மாலை அங்காடி (Evening Bazar)

பெனுங்கு,

இலங்கை

நாள் : டிசம்பர் 26, 1974.

திருவாளர்கள் கண்ணப்பன் சகோதரர்கள்,

125, கடைத் தெரு,

காரைக்கால்

(தென் இந்தியா)

அன்புடையீர்,

தாங்கள் திருவாளர்கள் காரைக்கால் முகமையகம் மூலம் தேவைப்பட்டி எண் 750-ல் ஆணையிட்ட சரக்குகளை ஜனவரி 20, 1975 அன்று இந்தோ சிலோன் என்ற கப்பல் மூலம் அனுப்பி வைப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். சரக்குகளின் மதிப்பு வர்த்தகத் தள்ளு போக ரூ. 6200/. இத் தொகைக்குப் பார்வை மாற்றுச் சீட்டு எழுதியனுப்பியுள்ளோம்.

அனுப்பப்பட்ட சரக்கு தங்கட்கு முழு மன நிறைவைத் தரும் என்று நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தில்லை நாயகம்

உரிமையாளர்.

13. சரக்குகள் வந்தடைவதைக் குறித்து தெரிவித்தல்

காரைக்கால் முகமையைகம்
ஏற்றுமதியாளர்கள் & இறக்குமதியாளர்

238, கடைத் தெரு,
காரைக்கால்.
நாள் : ஜனவரி 20, 1975.

திருவாளர்கள் கண்ணப்பன் சகோதரர்கள்,
125, கடைத் தெரு,
காரைக்கால்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தங்கள் தேவைப்பட்டி எண் 750 பற்றி.

—...—

இங்குள்ள முகவர்கள் மூலம் தங்களுடைய சரக்குகள் இந்தோ சிலோன் கப்பலின் மூலம் 25-1-1975 அன்று நாகப் பட்டினம் துறைமுகத்தை வந்தடையும் என்று அறிவிக்கப்படு கிறது. எனவே, செய்தித்தாள்களைப் பார்த்தும் இதனுடைய விபரத்தை அறிந்து சரக்குகளை எடுத்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டு கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுந்தரவரதன்
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

16. அரசுத் துறைகளோடும், பொது அமைப்புகளோடும் கொள்ளும் மடல் வகைகள்

(Correspondence with Government Departments and Public Bodies)

இவ்வகைப்பட்ட கடிதங்களை எழுதுவதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். அரசுத் துறைகளோடும் பொது அமைப்புகளோடும் கொள்ளும் கடிதத் தொடர்பு சுருக்கமானதாகவும் அதனுடைய கருப்பொருள் பற்றியதாகவும் அமையவேண்டும். அவற்றைப் பற்றித் தனித்தனியாகச் சிறிது ஆராய்வோம்.

அரசுத்துறை வழிக் கடிதங்கள்

இவ்வகையில் சாரும் கடிதங்களைப் பல பிரிவுகளாகக் கொள்ளலாம் :

1. அரசின் ஒரு துறை மற்றொரு துறைக்கு எழுதுதல்.
2. அரசின் ஒரே துறையிலுள்ள மேலதிகாரி கீழதிகாரிகளுக்கு எழுதுதல்.
3. அதே துறையிலுள்ள கீழதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளுக்கு எழுதுதல்.
4. பிறர், அரசு அலுவலகங்கட்கு எழுதுதல்.
5. அரசுத் துறைகள் பிறர்க்கு எழுதுதல்.
6. நிறுமங்கள் (கம்பெனிகள்), நிறுவனங்கள் இதர தொழில் நிலையங்கள் அரசுத் துறைக்கு எழுதுதல்.
7. அரசுத்துறை மேற்கண்டவற்றிற்குப் பதிலிறுத்தல்.

அரசின் ஒரு துறை மற்ருெரு துறைக்கு எழுதும்போது அதில் தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் பதவி நிலைக்குத் (Rank) தக்கவாறு கடிதம் வரையப்படும். பொதுவாகக் கடிதத்தின் அமைப்பு பின்வருமாறு இருக்கும் :

விடுநர் **பெறுநர்**

... ...

... ...

... ...

... ...

கடித எண். ... நாள். ...

ஐயா,

பொருள் :— ...
(Subject)

பார்வை :— ...
(Reference)

... ...

... ...

... ...

... ...

அரசின் ஒரே துறையிலுள்ள மேலதிகாரி கீழதிகாரிகளுக்கு எழுதும்போது 'ஐயா' என்றெல்லாம் ஆரம்பிப்பது வழக்கமில்லை. இக் கடிதங்கள் பின்வருமாறு இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு

கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநர் அலுவலகம், சென்னை

ந. க. எண். 437/பி/22 நாள் : 12-11-1974.

பொருள் : ... ...

பார்வை : (1) அரசு ஆணை எண் ... ... நாள்

(2) அரசு ஆணை எண் ... ... நாள்

... ...

... ...

... ...

... ...

(ஒப்பம்) கல்லூரி கல்வி இயக்குநர்.

பெறுநர்

எல்லா அரசு கல்லூரி முதல்வர்கள்.

/உண்மை நகல்/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது/

கண்காணிப்பாளர்

ஒரே துறையிலுள்ள கீழதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளுக்கு எழுதும்போது கடிதத்தை மிகவும் கவனமாக எழுதவேண்டும். இல்லையெனில் பணிவற்ற தன்மை (insubordination) உள்ள கடிதமாக அமைந்துவிடும். கடிதத்தைத் துவங்கும்போது 'ஐயா' என்றோ அல்லது 'மதிப்பிற்குறிய ஐயா' என்றோ துவங்க வேண்டும். தற்பொழுது பொரும்பாலும் 'ஐயா' என்ற சொல்லோடு மட்டுமே கடிதங்கள் துவங்கப்படுகின்றன. கடிதத்தை மேலதிகாரியின் பெயருக்கு அனுப்பக் கூடாது. அவருடைய பதவிப் பெயருக்குத் (official designation) தான் எழுதவேண்டும். இக் கடிதங்களின் வடிவம் பின்வருமாறு இருக்கும்.

விடுநர்

... ...
... ...
... ...

பெறுநர்

... ...
... ...
... ...

மூலமாக

ஐயா,

பொருள் : ... ...
... ...

பார்வை : ... ...
... ...

... ...
... ...
... ...

இடம் : தங்கள் நன்றியுள்ள,

நாள் : ... ...

கீழதிகாரிக்கும் உயர் அதிகாரிக்கும் இடையில் ஓர் அதிகாரி இருந்தால் 'வாயிலாக' (Through) என்று குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாமல் கீழதிகாரி நேரடியாக மேலதிகாரிக்கு எழுதுவதானல், 'வாயிலாக' என்ற பகுதி இடம் பெற வேண்டியதில்லை.

மற்ற வகைக் கடிதங்களைப் பொறுத்த வரையில் எல்லாமே ஒரே மாதிரியாகத்தான் இருக்கும். அரசுத்துறை மற்றவர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்கள் யாவுமே பின்வருமாறுதான் இருக்கும்.

தமிழ் நாடு அரசு

பொருள் : ... ...

... ...

அரசு ஆணை எண். ... ... துறை ... ... நாள் ... ...

1. **அரசு ஆணை எண்.** ... ...
2. **கடிதம்** ... ...

ஆணை :

... ...

... ...

... ...

... ...

... ...

செயலர்

தனி நபர்களோ, கம்பெனியோ, நிறுவனமோ, அரசுக்கு எழுதும் கடிதங்களில, எக்காரணத்தைக் கொண்டும் அதிகாரியின் பெயரில் எழுதக்கூடாது. அவருடைய பதவிப் பெயருக்கு (Designation) மட்டும்தான் எழுத :வேண்டும். தொடங்கும் போது ' ஐயா ' (Sir) என்று தொடங்க வேண்டும். ' அன்புள்ள ஐயா ' (Dear Sir) என்றோ அல்லது ' எனது அன்புள்ள ஐயா ' (My Dear Sir) என்றோ துவங்குவது கூடாது. முடிக்கும்போதும் ' தங்கள் உண்மையுள்ள ' (yours faithfully) என்று மட்டுமே முடிக்க வேண்டும். ' தங்கள் உண்மையுள்ள ' (yours truly, yours sincerely) அல்லது ' தங்கள் பிரியமுள்ள ' (yours affectionately) ' தங்கள் அன்புள்ள ' (yours lovingly) என்றெல்லாம் முடிக்கக்கூடாது.

அரசுக்குப் பல பொருள் குறித்துப் பல கடிதங்கள் வருவ தால் எந்தெந்தக் கடிதம் எந்தெந்தப் பொருள் பற்றியது என்பது தெரியாமல் போகலாம். அதனை எளிதாக்கும் முறையில் தெளி வாகப் ' பொருள் ' (Subject) ' பார்வை ' (Reference) ஆகிய இரண்டையும் கொடுக்க வேண்டும். அவற்றைக் கொடுத்த பின் கடிதத்தைத் துவங்கலாம்.

பொது அமைப்புகள் (Public Bodies) பற்றிய கடிதங்கள்

பொது அமைப்புகள் என்பவை ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், நகராட்சி மன்றங்கள், நூலகங்கள், மாநகராட்சி போன்ற வற்றைக் குறிக்கும். இவை தங்கள் அன்றாட நிர்வாகம் குறித்து அரசின் பலதுறைகளோடு தொடர்பு கொள்கின்றன. சில கடிதங்கள் அரசுக்கு நேரடியாகவும், சில கடிதங்கள் இடையிலுள்ள அதிகாரிகள் மூலமாகவும் அனுப்பப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக நகராட்சி மன்ற ஆணையர் அரசு செயலருக்கு நிர்வாகம் பற்றிய கடிதங்களை, நகராட்சி தலைவர் மூலமாக அனுப்ப வேண்டும். தங்களுடைய பணிப்பற்றிச் சில கடிதங்களை நேரடியாக அனுப்பலாம். ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்கள் எந்தக் கடிதத்தையும் நேரடியாக அரசு செயலருக்கு அனுப்புவதில்லை. அவை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் மூலமாகவே அனுப்பப்படுகின்றன.

அரசு கடிதங்கள், நகராட்சி ஆணையர் போன்ற சில அதிகாரிகளுக்கு 'ஐயா' என்று ஆரம்பித்து எழுதப்படுகின்றன. வேறு சில துறைகளுக்கு அவ்வாறு ஏதும் குறிப்பிடாமல் எழுதப்படுகின்றன. அவை குறிப்பாணைகளின் (Memorandum) போலவே அனுப்பப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு :

ஊர் வளர்ச்சி உள்ளாட்சித்துறை

குறிப்பாணை எண். ... ... நாள். ... ...

பொருள் : ... ...
... ...

பார்வை : ... ...
... ...
... ...

... ...
... ...
... ...
... ...
... ...

(ஒப்பம்) ... ...
அரசு செயலர்.

பெறுநர்

நகராட்சி ஆணையர்கள்.

... ...

... ...

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

... ...

பிரிவு அலுவலர்.

அரசுத்துறை கடிதங்களின் போது குறுக்கிடும் சில சொற்களை ஈண்டு நோக்குவது நலம் பயக்கும். அவை கடிதத்தின் தன்மை பொறுத்துப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அரசு ஆணை	:	G. O. (Government Order)
குறிப்பாணை	:	Memorandum
நேர்முகக் கடிதம்	:	D. O. Letter (Dummy official letter)
ந. க. எண். (நடப்பு கணக்கு எண்.)	:	R. C. No.
ஓ. மு. எண். (ஓராண்டு முடிவு எண்.)	:	L. Dis. No.
மூ. மு. எண். (மூன்று ஆண்டு முடிவு எண்)	:	K. Dis. No.
ப. மு. எண். (பத்தாண்டு முடிவு எண்.)	:	N. Dis No.
ஆணைப்படி அனுப்பப்படு கிறது	:	Forwarded by order
பிரிவு அலுவலர்	:	Section officer (Formerly-Super-in-tendent)
கண்காணிப்பாளர்	:	Superintendent
அரசு செயலர்	:	Secretary to Government

இனிச் சில கடித வகைகளைப் பார்ப்போம் :

1. ஓர் அரசுத் துறை மற்ருெரு துறைக்கு எழுதும் கடிதம்

அனுப்புநர் பெறுநர்

திரு. ... ... பிரிவு பொறியாளர்,
பிரிவு பொறியாளர் தமிழ்நாடு மின்வாரியம்.
நெடுஞ்சாலைப் பணித்துறை, வேலூர்.
வேலூர்.

கடித எண் ... ... நாள். 5 12-1974.

ஐயா,

பொருள் :— வேலூர் — சென்னை நெடுஞ்சாலை — மின் கம்பங்கள் இடம் மாற்றல் குறித்து.

—...—

மேற் குறிப்பிட்ட சாலையில் வேலூர் நகர எல்லைக்குள் சில கம்பங்கள் சாலையிலேயே அக் காலத்தில் நடப்பட்டிருக்கின்றன. இப்போதுள்ள விரைவுப் போக்குவரத்துகளின் காரணமாக, அக் கம்பங்கள் இடையூறு விளைவிப்பவைகளாக உள்ளன. அக் கம்பங்களை இன்னும் ஓரமாகத் தள்ளி நடுவதற்கான ஏற்பாடுகளைத் தாங்கள் செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

எங்கள் உதவிப் பொறியாளர் அலுவலகத்திலிருந்து மேலும் தேவையான விவரங்களைக் கொடுக்கும்படி தெரிவித்துள்ளேன்.

... ...
பிரிவுப் பொறியாளர்.

2. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

அனுப்புநர்

திரு. ... ...

பிரிவு பொறியாளர்,

தமிழ்நாடு மின்வாரியம்,

வேலூர்.

பெறுநர்

பிரிவு பொறியாளர்,

நெடுஞ்சாலைப் பணித்துறை,

வேலூர்.

கடித எண். ... ... நாள். 7-12-1974.

ஐயா,

பொருள் :— வேலூர் — சென்னை நெடுஞ்சாலை — மின் கம்பங்கள் இடம் மாற்றம் — பற்றி.

பார்வை :— தங்கள் கடித எண் ... ... நாள். 5-12-74.

—...—

பார்வையில் கண்டுள்ள தங்கள் கடிதத்தின் விவரம் குறித்து, எங்கள் துறைத் தலைமைப் பொறியாளர், சென்னை, அவர்களுக்கு எழுதியுள்ளோம். மறுமொழி கிடைத்தவுடன் மேற்கொள்ளும் செயல் குறித்துத் தெரிவிக்கின்றேன்.

... ...

பிரிவு பொறியாளர்.

3. நேர்முகக் கடிதம் எழுதுதல் (D. O. Letter)

முன்னரே அனுப்பப்பட்ட சில கடிதங்கள் குறித்துப் பதில் வரவில்லையாயினும், அல்லது நீண்ட நாள்களாகக் கவனம் செலுத்தப்படாமலே இருக்கிறது என்று கருதினும், நேர்முகக் கடிதங்கள் கீழதிகாரிகளுக்கும் கீழதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளுக்கும் அனுப்பலாம். அல்லது வேறு துறையினரும் அனுப்பலாம்.

அனுப்புநர்

தலைமைப் பொறியாளர்,

தமிழ்நாடு மின்வாரியம்,

சென்னை.

நேர்முகக் கடித எண். ... ... நாள். ... ...

அன்புள்ள திரு. ... ...

பொருள் :— கிராம மின் இணைப்புப் பற்றி

பார்வை :— இவ்வலுவலகக் கடித எண் ... நாள் ... ...

மேற்கண்ட பொருள்பற்றி இதுவரை எவ்வித பதிலும் வரவில்லை. அரசு இதனை மிக அவசரமெனக் கருதுவதால், ... கிராமத்திற்கு மின் இணைப்புக் கொடுக்க ஆகும் நாள்கள் பற்றியும், செலவு மதிப்பீடு பற்றியும் உடனடியாகத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

... ...
தலைமைப் பொறியாளர்.

பெறுநர்

திரு. ... ...

பிரிவுப் பொறியாளர்,

... ...

... ...

4. **நகராட்சி மன்ற நிர்வாக இயக்குனர் அலுவலகம் — சென்னை**

அனுப்புநர் பெறுநர்

... ... நகராட்சி துணையர்கள்,

நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர், (பெயரில்)

சென்னை.

கடித எண் ... ... நாள். ... ...

ஐயா,

பொருள் :— நகராட்சி ... ... நகராட்சி அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் பெண்களுக்கென்று விடுதி கட்டல் — பற்றி.

பார்வை :— (1) ... ... நாளிட்ட ... ... எண்ணுள்ள அரசு ஆணை.

(2) இவ்வலுவலக கடித எண். ... ... நாளிட்டது.

மேற்கண்ட பொருள் குறித்து முன்னரே கேட்டுள்ள விவரங்களை இம்மாத இறுதிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்குச் சேர்ப்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

... ...
நிர்வாக இயக்குநருக்காக,

பெறுநர்

(1) ... ...
(2) ... ...
(3) ... ...

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

... ...
பிரிவு அலுவலர்.

5. வறட்சி நிவாரண வேலை குறித்து மாதிரிக் கடிதம்
தமிழ்நாடு அரசு

வறட்சி நிவாரணம் — பாதிக்கப்பட்ட இடங்கள் எதிர் பார்க்கும் செலவு பற்றிய விவரங்கள் — அறிக்கை பற்றி.

அரசு ஆணை எண். ... ... நாள். ... ...

ஆணை

பருவமழை தவறியதன் காரணமாகப் பாதிக்கப்பட்ட இடங்களுக்கு நிவாரணம் அளிக்கும் திட்டம் குறித்து, தமிழக அரசு ரூ. 50 கோடி இப்போது ஒதுக்கியுள்ளது. மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள், மாவட்டம் தோறும் பாதிக்கப்பட்டுள்ள இடங்கள் பற்றிய குறிப்புகளைத் தொகுத்து அறிக்கையை இவ்வலுவலகத்திற்கு ... ... க்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு கோரப்படுகிறது. விவரங்கள் இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

... ...
அரசு செயலர்.

பெறுநர்

மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள்.

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

... ...
பிரிவு அலுவலர்.

இணைப்பு (Annexure)

வறட்சி நிவாரணம் — செலவு மதிப்பீடு அறிக்கை.

மாவட்டத்தின் பெயர். ... ...

வ. எண்	பாதிக்கப்பட்ட இடங்களின் பெயர்	வேலையின் தன்மை இடத்தின் பரப்பு	செலவாகும் மதிப்பீட்டுத் தொகை	குறிப்புகள்

(ஒப்பம்) ... ...

மாவட்ட ஆட்சியாளர்.

இடம் :

நாள் :

6. மாதிரிக் கடிதம்

மாவட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகம் ... ...

அனுப்புநர்

திரு. ... ...

மாவட்ட ஆட்சியாளர்,

... ... மாவட்டம்.

கடித எண். ... ... நாள். ... ...

ஐயா,

பொருள் :— வறட்சி நிவாரணம்—பாதிக்கப்பட்ட இடங்கள் — செலவு மதிப்பீடு அறிக்கை பற்றி,

பார்வை :— அரசு ஆணை எண். .... நாள். ....

—...—

மேற்கண்ட பொருள் பற்றி இணைப்பில் கண்டுள்ள அறிக்கையைத் தங்கட்குப் பணிந்தனுப்புகிறேன் (சமர்ப்பிக்கிறேன்). அத்துடன், பருவ மழை தவறியதன் காரணமாகப் பல இடங்களில் இப்போது அறுவடையை நெருங்கிக் கொண்டிருக்கும் பயிர்கள் காப்பாற்றப்படுமா என்பது ஐயத்திற்குரியதாக உள்ளது என்றும், விவசாயிகளுக்கு வரி விலக்கு அளித்தும், பலவகைக் கூட்டுறவுக் கடன்களைத் திரும்பச் செலுத்துவதில் சலுகைக் காட்டியும் உதவலாம் என்றும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறேன்.

... ...

மாவட்ட ஆட்சியாளர்.

இணைப்பு

வறட்சி நிவாரணம் — செவு மதிப்பீட்டு அறிக்கை

மாவட்டத்தின் பெயர் ... ...

வ. எண்.	பாதிக்கப் பட்ட இடங்களின் பெயர்	வேலையின் தன்மை, இடத்தின் பரப்பு முதலியன	பணிக்குச் செலவாகும் மதிப்புத் தொகை	குறிப்புகள்
1.	....	கிணற்றுப் பாசனத்திற்கு உடனடியாக மின் இணைப்புக்கொடுத்தல் — சுமார் 15 பம்பு செட்டுகள்	1,20,000	இவ்விடத்தில் மின் வசதி இருந்தும் இதுவரை, ஒரு பம்புசெட்டும் இணைப்புக் கொடுக்கப் படவில்லை. இதை உடனடியாகச் செயல் படுத்தினால், சுமார் 200 ஏக்கர் நெல் சாகுபடிக்கு வரும் வேறு எஞ்சின் போன்ற வசதி இல்லாத காரணத்தால் இப் பணி சிறந்ததாகக் கருதப் படுகிறது.
2.	....	ஏரிகளை ஆழப் படுத்துதல்	2,15,000	பல நாள்களாக ஏரிகள் தூர்ந்துபோய் இருக்கின்றன.

3.	....	கிணறுகளைமேலும் ஆழப்படுத்தக் கடன் வழங்கல்	2,40,000	தண்ணீர் பற்றுக்குறை ஓரளவு நீங்கும்.
4.	....	ஆற்றுக்கால்வாய் களைச் செப்பனிடல்	1,10,000	
5.	....	50 டீசல் எஞ்சின்கள் வாங்கக் கடன் வழங்கல்	1,25,000	மின் இணைப்பு உடனடியாகக் கொடுக்க முடியாத இடங்களுக்கு

... ...

மாவட்ட ஆட்சியாளர்.

7. கிராமத்திற்கு வேண்டிய வசதிகளைக் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

அனுப்புநர்

கிராம வாசிகள்,
வயலூர் கிராமம்,
சிதம்பரம் ஊராட்சி ஒன்றியம்,

பெறுநர்

ஆணையர்,
சிதம்பரம் ஊராட்சி ஒன்றியம்,
சிதம்பரம்.

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

தங்கள் கிராமத்தில் சில வசதிகள் கோரி இவ் விண்ணப்பத்தைக் தங்களுக்குப் பணிந்து அனுப்புகிறோம்.

1. எங்கள் கிராமத்திற்குச் மக்கள் தொகை 750 ஆகும். ஊராட்சி மன்றத்தின் ஆண்டு வருமானம் சுமார் ரூ. 450. குடிநீர் வசதிக்காக ஊரில் இரண்டு கிணறுகளே உள்ளன. இக் கிணறுகளில் போதிய நீர் வசதி கிடையாது. தற்போது வயல் புறங்களிலுள்ள கிணறுகளுக்குச் சென்று நீர் எடுத்துவருகிறோம். எங்கள் வாட்டத்தைப் போக்கி வறுமையை நீக்கிட எங்கள் கிராமத்தில் குடிநீர் மேல்நிலைத் தொட்டி ஒன்று கட்டி உதவுமாறு கோருகிறோம்.

2. எங்கள் கிராமத்திலிருந்து சுமார் 1 கி.மீ. தொலைவிலுள்ள நெடுஞ்சாலையை இணைக்கும் கிராமசாலை ஆங்காங்கே பழுதடைந்திருக்கிறது. இதனால் போக்குவரத்திற்கு மிகவும் இடையூறாக இருக்கிறது, இதைச் செப்பனிட்டுச் சிற்றோடைகள் இருக்குமிடத்தில் கண்மாய்களும் கட்டக் கோருகிறோம்.

3. எங்கள் கிராமத்தில் குடிநீர் வசதி மிகக்குறைவு. எனவே, குடிநீர் மேல்நிலைத் தொட்டி (Over head tank) ஒன்று கட்டி ஆங்காங்கே குழாய்கள் நிறுவுமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

துணை ஒப்பம்... ... ... தலைவர் கிராம வாசிகள்.

கூட்டுறவுச்சங்கம் ஒன்றைத் தோற்றுவித்தல் பற்றித்துணைப் பதிவாளர் (Deputy Registrar) அவர்கட்கு எழுதும் மடல்.

அனுப்புநர் :	பெறுநர் :
திரு இளந்தென்றல் எம்.ஏ.,	கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் துணைப் பதிவாளர்,
முதல்வர்.	தெற்கு வட்டம்,
முதுமைக் கல்லூரி,	கூட்டுறவூர்.
பழமையூர்.	

நாள் : டிசம்பர் 12, 1975

ஐய,

பொருள் : முதுமைக் கல்லூரி மாணவர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கம் நிறுவுதல் — பற்றி.

—...—

நமது இந்தியப் பிரதமரின் 20 அம்ச திட்டத்தின் கீழ், 1000 மாணவர்கட்கு அதிகமாக உள்ள கல்லூரிகளில் மாணவர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் துவங்கப்படுகின்றன.

எங்கள் கல்லூரியின் மாணவர்கள் எண்ணிக்கை 1200 ஆக இருப்பதால், நாங்களும் மாணவர் கூட்டுறவுச் சங்கம் ஒன்றைத் துவங்க விழைகிறோம்.

தாங்கள் இச் சங்கம் துவங்கத் தேவையான விவரங்களை அளிப்பதுடன், அதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தையும் அனுப்புமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இளந்தென்றல்

முதல்வர்.

அனுப்புநர் :	பெறுநர் :
திரு. சோலையப்பன்,	முதல்வர்,
துணைப் பதிவாளர்,	முதுமைக் கல்லூரி,
கூட்டுறவூர்.	பழமையூர்.

நாள் : டிசம்பர் 26, 1975

ஐய,

பொருள் : முதுமைக் கல்லூரி மாணவர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கம் — பற்றி.

பார்வை : தங்களின் டிசம்பர் 12, 1975 நாளிட்ட கடிதம்.

தங்கள் கல்லூரியில் மாணவர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கம் துவங்குவதற்குத் தேவையான விவரங்களை அளித்து வழி காட்டும்படி எங்களுடைய முதுநிலை ஆய்வாளர் (Senior Inspector) திரு. மலையப்பன் அவர்களைப் பணித்துள்ளோம்.

திரு. மலையப்பன் தங்கள் கல்லூரிக்கு 1976 சனவரி முதல் வாரத்தில் வந்து, வழிமுறைகளை விளக்குவார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சோலையப்பன்.

படி :

திரு. மலையப்பன், முதுநிலை ஆய்வாளர் அவர்கட்கு விவரத்திற்காக அனுப்பப்படுகிறது.

படிவ எண். 1

தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சட்டம், 1961 (மெட்ராஸ் ஆக்ட் 53 ஆஃப் 1961) பிரிவு 8-ன்படி கூட்டுறவுச் சங்கங்களைப் பதிவதற்கான விண்ணப்பம்.

1	சங்கத்தின் பெயர்	:	நல்லூர் கூட்டுறவு நுகர்வோர் சங்கம், (பொ.வ.)
2.	சங்கத்தின் தலைமையகம் :		
	(அ) கிராமத்தின் பெயர்	:	நல்லூர்
	(ஆ) கிராமம் சேர்ந்துள்ள ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பெயர்	:	திருநாவலூர்
	(இ) வட்டம்	:	திருக்கோவிலூர்.
	(ஈ) மாவட்டம்	:	தென்னார்க்காடு
	(உ) அருகிலுள்ள இரயில் நிலையம் அல்லது மிகவும் புகழுடைந்துள்ள இடம்—தூரம்	:	உளுந்தூர்பேட்டை இரயில் நிலையம் ; சுமார் 15 கிலோமீட்டர்.
3.	சங்கத்தின் செயலக எல்லை	:	நல்லூர் கிராமம் மட்டும்
4.	மேற்கண்ட இடத்தின் மக்கள் தொகை	:	சுமார் 1000
5.	சங்கத்தின் அஞ்சல் முகவரி	:	நல்லூர் கூட்டுறவு நுகர்வோர் சங்கம், (பொ.வ) வ.நல்லூர் அஞ்சல், தென்னார்க்காடு மாவட்டம்.
6.	பதிவு பற்றிய கடிதங்களை யார் பெயருக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பது	:	நல்லூர் அஞ்சல், தென்னார்க்காடு மாவட்டம்
7.	உறுப்பினர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப் பட்டதா அல்லது வரையறுக்கப் படாததா ?	:	வரையறுக்கப்பட்டது

8. இத்துடன் சங்கத்தின் துணை விதிகள்(Bye-law's) ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு, ஒப்பமிட்டு அனுப்பப்படுகிறது.

9. சங்கத்தைப் பதிவு செய்த நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு அல்லது பதிவாளர் குறிப்பிடுவதுபோல், சங்க நடவடிக்கைகளைக் கவனிக்கப் பின்வரும் நபர்களைச் செயற் குழு தேர்ந்தெடுத்துள்ளனர்.

1. திரு. சங்கர கணேசன்.
2. ,, சங்கர கோபாலன்.
3. ,, நல்லசாமி.
4. ,, மாடசாமி.
5. ,, ராசய்யன்.

... ...

... ...

... ...

10. (அடுத்த பக்கம் பார்க்கவும்)

10. மேற்கண்ட பெயரில் சங்கத்தைப் பதிவு செய்வதற்கான குறிப்பிட்டுள்ள விபரப்படி நபர்களால் கையொப்பமிடப் பெற்றது.

வ.எண்	விண்ணப்பதாரர்	தகப்பனார் பெயர்	வயது	தொழில்	இருப்பிடத்தின் பெயர்	கையொப்பம் அல்லது கைவிரல் ரேகை
1.	சங்கர கணேசன்	சங்கரலிங்கம்	40	விவசாயம்	நாவலூர்	....
2.	சங்கர கோபாலன்	சங்கரன்	37	,,	,,	....
3.	நல்லசாமி	நாகமுத்து	40	,,	,,	....
4.	மாடசாமி	கோவிந்தன்	38	,,	,,	....
5.	ராசய்யன்	ராமையன்	35	,,	,,	....
6.	குப்புசாமி	ராமசாமி	25	,,	,,	....
7.	பிச்சைக்காரன்	குபேரன்	24	,,	,,	....
8.	குட்டியப்பன்	கன்னியப்பன்	27	,,	,,	....
9.	நாராயணன்	கோபாலன்	26	,,	,,	....
10.	குமரன்	சிவம்	27	,,	,,	....

பதிவுச்சான்று வழங்கல்

படிவ எண் 2.

தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சட்டம், 1961, பிரிவு 9-ன் படி வழங்கப்படும் பதிவுச் சான்று.

... ...

திருக்கோவிலூர் வட்டம் நல்லூர் கிராமத்திலிருக்கும் நல்லூர் கூட்டுறவு நுகர்வோர் சங்கம், தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம், 1961 (மெட்ராஸ் ஆக்ட் 9, 1961) பிரிவு 9(1)-ன்படி, வரையறுக்கப்கப்பட்ட பொறுப்புடன் என்னுல் பதிவு செய்யப்பட்டது என்று நான் சான்றளிக்கிறேன். சட்டத்தின் அதே பிரிவின்படி சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்டது என்றும் நான் சான்றளிக்கிறேன்.

என்னுல் பதிவு செய்யப்பட்டதுபோல், சங்கத் துணை விதிகளின்படி ஒன்று சான்றிதழுடன் அனுப்பப்படுகிறது.

அலுவலகம் முத்திரை : ....

நாள் : 27-12-74 பதிவு அதிகாரி.

கடை ஒன்று துவங்க, பொறுப்புள்ள அதிகாரியிடம் விண்ணப்பம் கேட்டு எழுதும் மடல்

விடுநர்

சு. நேர்மையரசன்,

37/4, இராமராசர் தெரு,

சிங்கண்ணு நகர்,

இராணிப்பேட்டை.

பெறுநர்

உதவி வணிகவரி அலுவலர்,

ஆர்க்காடு.

ஐயா,

பொருள் : பல் பொருள் விற்பனைக் கடை ஒன்று துவங்கல் பற்றி.

— ... —

நான் மேற்கண்ட முகவரியில் வசித்து வருபவன். இவ் விடத்தில் ரூ. 25000 முதலீட்டுப் பல்பொருள் விற்பனை நிலையம் ஒன்றைத் துவங்க விரும்புகிறேன். தொழில் துவங்கப்பெறின் அதன் ஆண்டு விற்பனையோட்டம் சுமார் ரூ. 50000-க்கு குறையாமல் இருக்கும். தாங்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தேவை யான படிவம் ஒன்றினை எனக்கு அனுப்புமாறு பணிவன்புடன் வேண்டுகிறேன்.

27-11-1975
இராணிப்பேட்டை

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சு. நேர்மையரசன்.

கணக்குகளின் ஆய்வுக்கான மாதிரி அறிவிக்கை

வரிவிதிப்பு எண். த.நா.பொ.வ.வ. TNGST 433779/74-75

கூட்டுவணிகவரி அலுவலகம்

வாணிகனூர் (தெற்கு)

நாள் : நவம்பர் 25, 1975

அறிவிக்கை

தங்களுடைய வியாபாரத்தில் 1974-75 ஆம் வருடத்திய எல்லாவித கணக்குகளுடன் முடிவு தணிக்கைக்கு (Final audit) டிசம்பர் 10, 1975 அன்று காலை 10.30 மணியளவில் எமது அலுவலகத்திற்குத் தவறுமல் வந்து சேருமாறு கோரப்படுகிறது.

உ. தணிகை நாதன்
உதவி வணிகவரி அலுவலர்

பெறுநர்

திரு. குப்புசாமி,

உரிமையாளர்,

'சாம்பு மளிகை'

வாணிகனூர்.

நட்டஈடு கோரி இரயில் அதிகாரிக்கு எழுதும் மடல்

அனுப்புநர்

க.மு. கனியன்,
"பெங்களூர் பழக்கடை"
17, பகவலன் அங்காடி,
வெண்மையூர்.

பெறுநர்

இரயில்நிலைய அதிகாரி.
நான்கூர் சந்திப்பு,
நான்கூர்.

ஐய,

பொருள் : சரக்குகள் நட்டம் — நட்ட ஈடு பற்றியது.
பார்வை : இரயில்வே இரசீது எண் 11437, நாள் 20-11-1975

—...—

நான் இன்று தங்கள் சரக்கறையிலிருந்து பழக்கூடைகளையும், பெட்டிகளையும் பெற்றுக்கொள்ளும்போது (taking delivery) நான்கு திராட்சைபழப் பானைகளும், இரண்டு ஆப்பிள் பழப் பெட்டிகளும் சேதமடைந்திருந்தன. அதற்குக்காரணம் இரயில் நிலைய சிப்பந்திகளின் பொறுப்பற்ற தன்மையேயாகும் என நான் கருதுகிறேன்.

சேதமடைந்திருந்த சரக்குகளின் மதிப்பு பின்வருமாறு :

	ரூ.	
4 திராட்சைபழப் பானைகள் ரூ. 25	100	00
2 ஆப்பிள் பழப் பெட்டிகள் ரூ. 250	500	00
மொத்தம்	ரூ. 600	00

மேற்கண்ட சரக்குகளை மட்டும் நான் பெற்றுக்கொள்ள வில்லை. எனவே, இத்தொகையை நட்ட ஈடாக அளிக்க வேண்டுகிறேன்.

நான் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாகப் பழ வியாபாரம் செய்து வருகிறேன். எனக்குத் தேவையான பழங்களைத் தங்கள் இரயில் நிலையம் வாயிலாகவே பெற்று வருகிறேன். நான் நட்ட ஈடு கோருவது இதுவே முதல் முறையாகும்.

இந் நட்ட ஈடு கோரும் மனுவை ஏற்றுத் தாங்கள் ஆவன செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

இடம் : வெண்மையூர் தங்கள் உண்மையுள்ள,
நாள் : 20-11-1975 க. மு. கனியன்.

முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

தென்னக இரயில்வே

நான்கூர் சந்திப்பு

நாள் : நவம்பர் 22, 1975.

பெறுநர்

திரு. க. மு. கனியன்,

பெங்களூர் பழக்கடை,

17, பகலவன் அங்காடி

வெண்மையூர்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : நட்டஈடு கோரியதுபற்றி.

பார்வை : தங்களின் 20-11-1975 நாளிட்ட கடிதம்.

— ... —

தங்கள் கடிதத்தின் அடிப்படையில் 20-11-1975 அன்றே சேதமடைந்திருப்பதாகக் கூறப்பட்ட சரக்குகளைப் பார்த்தோம். கவனக்குறைவான கட்டுமத்தால் பானைகள் உடைந்தும், பெட்டிகளின் மேற்பலகை சிறிது பிளவுபட்டும் இருந்தன. மற்றப்படி சரக்குகள் சிறிதும் சேதமடையாமல் உள்ளன. சரிவரப் பார்க்காமல் சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொள்ளாதது தங்கள் தவறேயாகும். எனவே, தாங்கள் கோரியபடி நட்டஈடு கொடுக்க இயலாது என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

கா. கன்னியப்பன்

இரயில் நிலையத் துணை அதிகாரி.

அனுப்புநர்

அ கரும்பொன்னன்,
இரும்பு வியாபாரம்,
270, கடைவீதி,
வேலூர்-4.

பெறுநர்

உதவி வாணிக வரி அலுவலர்,
27, கோட்டை சாலை தெற்கு,
வேலூர்-4.

ஐயா,

பொருள் : 1975, சூன் 30-ல் முடிவடைந்த அரையாண்டிற்கான விற்பனை வரி— விதிப்பு குறித்து.

பார்வை : (1) என்னுடைய உரிம எண் வ.வ./27/அ/73 நாள் 7-7-1973.

(2) வரிக் கணிப்பு எண் 1174/ந/75 நாள் 10-8-1975.

—...—

பார்வை 2-ல் குறிப்பிட்டுள்ள தங்கள் வரிக் கணிப்பின்படி, என்னுடைய அரையாண்டு விற்பனையோட்டம் ரூ. 1,00,000 (ஓர் இலட்சம்) எனக் கொண்டு வரி விதிக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

சூன் 30, 1975-ல் முடிவுற்ற அரையாண்டிற்கான எனது விற்பனையோட்டம் ரூ. 60,000 மட்டுமேயாகும். விவரங்கட்கு, இவ் ஆறுமாத காலத்திற்கான கொள்முதல், விற்பனைகளைப் பற்றிய அறிக்கையை இணைத்துள்ளேன்.

தாங்கள் என்னுடைய வரிக்கணிப்பை மறு பரிசீலனை செய்து, வரியைத் தக்கவாறு குறைத்தருளுமாறு பணிவன்புடன் வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆகஸ்டு 18, 1975
வேலூர்-4

அ. கரும்பொன்னன்
உரிமையாளர்.

17. காப்பீட்டு மடல்கள்— ஆயுள்காப்பீடு

(Insurance Correspondence — Life Insurance

மனித வாழ்க்கையே ஆபத்தானது. அவன் மேற்கொள்ளும் தொழிலுக்கு மட்டும் விலக்கா என்ன ? எல்லாவகைத் தொழில் களிலும் சிறிது ஆபத்து இருக்கத்தான் செய்கிறது.ஒரு வணிகரின் தொழில் நடத்தும் இடம் தீ விபத்துக்கு ஆளாகலாம். ஒரு வியா பாரி தான் லாரி அல்லது இரயில் மூலம் கொண்டு செல்லும் சரக்கு களை விபத்தின் காரணமாக இழக்கலாம்; அல்லது அச் சரக்குகள் சேதமடையலாம் ; கப்பல் வழி வரும் சரக்குகள் கடலில் மூழ்கிப் போகலாம். எனவே, எவ்வகையில் பார்த்தாலும் தொழிலில் சிறிது ஆபத்து கலந்திருக்கத்தான் செய்கிறது. அவ்வகை ஆபத் துக்களினுல் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்யக் காப்பீடு வகை செய்கிறது. இதன் வாயிலாகக் காப்பீடு செய்பவர் (Insurer) காப்பீடு பெறுநர்க்குக் (Insured) குறிப்பிட்ட விபத்தின் காரண மாக எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டத்தொகையைக் கொடுக்க உறுதியளிக்கிருர்.

காப்பீடு என்பது இரு நபர்களுக்கிடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தத்தின் வாயிலாக, ஒருவர் காப்பீடு செய்நர் மற்ருெரு வருக்குக் காப்பீடு பொறுநர், ஒரு குறிப்பிட்ட செயலின் காரண மாக ஏற்படும் நடத்தை ஈடு செய்வதாக உறுதியளிப்பதாகும். இவ்வொப்பந்தம் திட்டாவணம் (Policy) என்றும் பத்திரத்தின் வாயிலாக இடம் பெறுகிறது.காப்பீடு செய்பவருக்குக் கொடுக்கப் படும் சலுகைப்பணம் முனைமம் (Premium) எனப்படும். காப்பீடு செய்யப்படும் அடிப்படைப்பொருள் இடர்ப்பாடு (Risk) எனப்படும்,

காப்பீடு, நட்டங்களை ஒன்ருேடொன்று சேர்த்துப் பகிர்ந் தளிக்கும் விதியின் அடிப்படையில் செயல்படுகிறது. அதாவது

பல நபர்கள் நட்டங்காக்கவேண்டி காப்பீடு செய்து கொள்ளுகின்றனர். அவர்கள் செலுத்தும் முனைமத்தொகை ஒன்று சேர்க்கப்படுகிறது. அவர்களில் யார் ஒருவர் நட்டமடைகிறாரோ அவருக்கு அத் தொகையினின்றும் நட்ட ஈடு வழங்கப்படுகிறது. மற்றவர்களுக்கு ஏதும் கொடுக்கப்படுவதில்லை. எனினும் மற்றவர்கள் தங்கள் நிறுவனமும், சொத்துகளும் காப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்கிறதே என்று மன அமைதியைப் பெறுகின்றனர்.

காப்பீடு ஒப்பந்தம் நன்னம்பிக்கையை (uherrimae fidei) அடிப்படையாகக் கொண்டது. காப்பீடு பெறுநர் காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள்கள் பற்றிய உண்மையான விபரங்கள் அனைத்தையும் ஒன்று விடாது தெரிவிக்கவேண்டும். இல்லையெனில் இவ்வொப்பந்தம் செல்லுபடியாகாமல் போகும். சில நேரங்களில் காப்பீடு செய்வது ஒன்றாக இருக்கும். நட்ட ஈடு கோருவது வேறொன்றிற்காக இருக்கும். சிலர் மோசடி செய்யும் நோக்கத்துடன் உண்மையான விவரங்களை மறைத்துக்கூறியும் காப்பீடு செய்வதுண்டு. அவ்வாறு செய்வது காப்பீடு கொள்கைக்குப் புறம்பானதாகும்.

காப்பீடு செய்வது நட்ட ஈடு பெறுவதற்கேயாகும். எந்த அளவிற்குப்பொருள் சேதமடைகிறதோ அந்த அளவிற்கு மட்டும் தான் காப்பீடு கம்பெனி தொகை வழங்கும். எனவே, காப்பீடு கொண்டு எவரும் இலாபம் பெறமுடியாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு வியாபாரி தன் சரக்கை ரூ. 20,000-க்குக் காப்பீடு செய்கிறார். ஆனால், அதன் உண்மையான மதிப்பு ரூ. 15,000 தான். சரக்கு முழுவதும் சேதமடைந்து நட்டமேற்படும் போது காப்பீட்டுக் கழகம் ரூ. 15,000 மட்டும் தான் கொடுக்குமே யொழிய ரூ. 20,000 கொடுக்காது. எனவே, ஒரு சொத்தில் உண்மையான மதிப்பிற்கு மேல் எந்த அளவிற்குக் காப்பீடு செய்யினும் அதன் அடிப்படையில் நட்ட ஈடுபெற்று இலாபம் அடைய முடியாது.

ஒரு சொத்தையோ அல்லது பொருளையோ காப்பீடு செய்பவர் அதில் அக்கறை உள்ளவராக இருக்கவேண்டும். இது காப்பீடு செய்தகு உரிமை (Insurable Interest) எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு பொறித் தொகுப்பைக் காப்பீடு செய்பவர் அது தொடர்ந்து இருப்பதன் காரணமாகத் தான் பயன் அடைபவராக இருக்க வேண்டும். காப்பீடு செய்தகு உரிமை இல்லாதவர்கள் இவ்வகை ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபட முடியாது.

காப்பீட்டின் வகைகள்

காப்பீடு முக்கியமாக ஆயுள்(Life), தீ(Fire),கடல்(Marine) என்றும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இக் காலத்தில் மோட்டார் வாகனத் காப்பீடு, விபத்துக் காப்பீடு (Accident Insurance), தொழிலர் நட்ட ஈட்டுக் காப்பீடு (Workmen's Compensation Insurance) போன்ற இதர வகை களும் உள்ளன.

ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி (Life Insurance)

ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி இதர வகைகளினின்றும் மாறுபட்ட தாகும். இதர வகைகளில் நட்டமேற்படும் போது உண்மையான நட்டத்தை மதிப்பிட்ட பிறகே நட்ட ஈடு வழக்கப்படுகிறது. ஆனல்,ஆயுள் காப்பீட்டுறுதியில் எந்த மதிப்பிற்கு ஒருவருடைய ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி செய்யப்படுகிறதோ அதே தொகை அவர் குறிப்பிட்ட வயதைக் கடந்த பிறகோ அல்லது அவர் இறந்த பிறகோ கொடுக்கப்படுகிறது.

தொடக்கத்தில் இத்தியாவில் ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி கூட்டுக் கம்பெனி முறையில் நடத்தப்பட்டது. 1956-ல் இத்தொழில் நாட்டுடமையாக்கப்பட்டு ஆயுள் காப்பீடுறுதிக்கழகம் என்ற அமைப்பின் மூலம் செயல்பட்டுவருகிறது.

ஆயுள் காப்பீட்டுறுதியின் நன்மைகள்

1. மற்ற வகைச்சேமிப்புத் திட்டங்களிலும் இது சிறந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. சேமிப்புத் திட்டங்களினல் நமது கணக்கில் எவ்வளவு தொகை சேர்ந்து வந்திருக்கிறதோ அது மட்டுமே வழங்கப்படும். ஆனல், ஆயுள் காப்பீட்டுறுதியில் நபர் ஓரிரு முனைமம்கட்டி இறந்து விட்டால்கூட முழுத்தொகையும் வழங்கப் படுகிறது.

2. இது மக்களிடத்தில் சேமிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கிறது.

3. கடனீந்தோர்களுக்குக் காப்புதரும் வகையில் காப்பீட்டுறுதி திட்டாவணங்கள் அமைகின்றன.

4. காப்பீட்டுறுதி செய்யப்பட்டவர் இறந்தவுடன் அவருடைய சந்ததியினர் தொகையைப் பகுதி பகுதிகளாகப் பெற்றுப் பயனடைய வகை செய்யப்படுகிறது.

5. கடன் வாங்குவதால் காப்பீட்டுறுதி திட்டாவணத்தை ஈடாக வைத்துக் கடன் பெறலாம்.

6. காப்பீட்டுறுதி முனைமத்தின் அளவிற்குக் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுடன், வருமானவரி விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது.

7. ஆயுள் காப்பீட்டுறுதியின் கழகத்திற்கு நாம் வழங்கும் முனைமத் தொகைகள் நாட்டு வளர்ச்சிக்குப் பயன் படுகின்றன. காப்பீட்டுறுதிக்கழகம் அத் தொகைகளைப் பலவகைகளிலும் முதலீடு செய்து நாட்டின் பல திட்டங்களிலும் பங்கேற்று வருகிறது.

ஆயுள் திட்டாவணம் (Life policy) :

பின் வருபவை ஆயுள் திட்டாவணத்தின் முக்கிய வகைகளாகும் :

1. காலவரையறை திட்டாவணம் (Endowment policy)

இம்முறையில் காப்புறுதித்தொகை காப்புறுதி செய்யப்பெற்ற வர்க்கு அவர் குறிப்பிட்ட வயதை அடைந்தவுடனே கொடுக்கப்படுகிறது. அவ்வயதை அடையும்வரை அவர் முனைமம் செலுத்திவரவேண்டும். அவ்வயதை அடைவதற்கு முன் அவர் இறந்து விடினும் அவருடைய வாரிசுக்கு அத் தொகை கொடுக்கப்பட்டு விடும். அவர் இறக்கும்தருவாயில் தொகையைப்பெற ஒரு முக்கிய நிபந்தனை நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அதாவது அவர் இறப்பதற்கு உடன் முன்னதாக (immediately preceding) உள்ள பிரிமியத் தொகை கட்டப் பட்டிருக்கவேண்டும். இல்லையெனில் ஈட்டுறுதித் தொகையைப் பெறுவது கடினம்.

2 முழு ஆயுள் திட்டாவணம் (Whole life policy)

இவ்வகை பாலிசி எடுக்கும்போது ஈட்டுறுதி செய்யப்பெற்ற நபர் இறந்த பிறகே கொடுக்கப்படுவதாக அமைகிறது. பிரிமியத் தொகை குறிப்பிட்ட வயது வரை செலுத்தப்பட்டால் கூட ஈட்டுறுதித் தொகை இறப்புக்குப்பின்தான் கொடுக்கப்படும்.

3. கூட்டு ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி திட்டாவணம் (Joint life policy)

சில வகைகளில் கணவன் மனைவி இருவரின் ஆயுள் களையும் ஈட்டுறுதி செய்ய இவ்வகை பாலிசி வகை செய்கிறது. இப் பாலிசியின்மூலம் ஈட்டுறுதித்தொகை குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்தவுடனோ, அல்லது இருவரில் ஒருவர் இறந்த வுடனோ வழங்கப்படுகிறது

ஆயுள் திட்டாவணம் எடுக்கும் முறை

தன் ஆயுளைக் காப்பீட்டுறுதி செய்து கொள்ள விரும்பும் நபர், காப்பீட்டு முகவர் (Insurance Agent) ஒருவரை அணுகித்

தனக்கு எவ்வகை திட்டாவணம் நம்மை பயக்கும் என்பதை அறிந்து கொள்கிறார். பிறகு முகவர் அல்லது கழகம் கொடுக்கும் முன்மொழிகைப் படிவம் (Proposal Form) பெற்று அதிலுள்ள வினாக்கள் அனைத்திற்கும் துல்லியமான முழு பதிலை அளிக்கிறார். அவர் கொடுக்கும் விவரங்களில் முக்கியமானது வயதைப் பற்றியதாகும். அவர் தம் உண்மையான வயதைக் குறிப்பிடுவதுடன், அதற்கான சான்றையும் (Evidence) அளிக்க வேண்டும். முழுதும் நிரப்பப் பெற்ற அப் படிவத்தைக் கழகம் பெற்று அதன் பிறகு அந் நபரின் மருத்துவ சோதனைக்கு ஏற்பாடு செய்யும். இத்துடன் தேவையான இதர விவரங்களையும் சேகரித்து அந் நபரின் திட்டாவணத்தை ஏற்றுக் கொள்வதா வேண்டாமா என்பதைத் தீர்மானிப்பார்கள். அவர்கள் ஒப்புக் கொண்டால் முதல் முனைமத் தொகையைக் கட்டும்படி நபருக்குத் தெரிவிப்பார்கள். முதல் முனைமத் தொகையைப் பெற்று ஒப்புக் கொண்ட பின்னரே காப்பீட்டுறுதி உண்மையாக இடம் பெறுகிறது.

கட்டப்படும் முனைமத் தொகை பற்றிய விவரங்களைக் கழகம் தன்னுடைய அறிக்கையிலேயே குறிப்பிடும். அறிக்கையில் குறிப்பிடப்படும் விகிதங்கள் சாதாரணமாக உள்ள மனிதர்களின் வாழ்க்கையைப் பொறுத்ததாகும். சில வகைப் பட்ட தொழில்களில் ஈடுபட்டிருக்கும் நபர்களுக்கு வேறு குறிப்பிட்ட விகிதத்தைக் கழகம் நிர்ணயிக்கும். நிர்ணயிக்கப் பட்ட முனைமைத் தொகை மாதாமாதமோ அல்லது மூன்று மாதங்களுக்குகொரு முறையோ, அல்லது ஆறுமாதங்களுக் கொரு முறையோ அல்லது ஆண்டிற்கொரு முறையோ ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளுக்கேற்றுற்போல் செலுத்தப்படும். ஒவ்வொரு முனைமத்திற்கும் சலுகை நாள்கள் (Days of grace) உண்டு. மாத முனைமங்களுக்கு 15 நாள்களும், இதர முனைமங் களுக்கு 30 நாள்களும் சலுகை நாள்களாக அனுமதிக்கப்படு கின்றன. இந் நாள்கள் தவணைக்குக் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக முனைமத்தை மூன்று மாதங்களுக்கொருமுறை கட்ட வேண்டியதில் முதல் முனைமம் மார்ச்சு 27ஆம் நாள் கட்டப்படுகிறது. அடுத்த முனைமம் ஜூன் 27ஆம் நாள் கட்டப்பட வேண்டும். அதனை ஜூலை 27ஆம் நாள் வரையில் கட்டலாம்.

திட்ட ஆவணதாரர் சிறிது காலத்திற்குப் பிறகோ அல்லது முனைமம் கட்ட முடியாத நிலையிலோ தான் ஏற்கெனவே கட்டிய தொகையைத் திரும்பப் பெற விரும்பலாம். அவ்வாறு

பெறும் தொகைக்கு விடுமதிப்பு (Surrender value) என்று பெயர். விடுமதிப்பு என்பது கட்டப்பட்ட முனைமம் அதன் மேல் ஏறிய வட்டி ஆகியவற்றின் கூடுதல் தொகையிலிருந்து கழித்த செலவினங்கள் போக உள்ள தொகையைக் குறிக்கும்.

காப்புறுதி தொகை இறுதியில் காப்பீட்டுறுதி செய்யப் பெற்றவர் உயிருடனிருந்தால் அவருக்கே கொடுக்கப்படுகிறது. அவர் இறந்து விட்டால் சட்டபூர்வமான அவருடைய வாரிசுக்குக் கொடுக்கப்படுகிறது. வாரிசு பற்றி ஏதும் குறிப் பிடாத நிலையில் சில சிக்கல்கள் ஏற்படுகின்றன: எனவே. திட்டாவணம் எடுக்கும்போதே நியமிக்கப்பெற்றவர் (Nominee) பற்றிய விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டு விடுகின்றன. அவருடைய பெயர் அவர் காப்பீட்டுறுதி பெறுநர்க்கு என்ன உறவு, வயது ஆகிய விவரங்கள் திட்டாவணத்திலேயே குறிக்கப்பட்டு விடும். அதன் அடிப்படையில் காப்பீட்டுறுதி தொகை நியமிக்கப் பெற்றவருக்குக் கொடுக்கப்படும். ஆனால், காப்பீட்டுறுதி பெறுநர் உயிருடனிருக்கும் வரையில் நியமிக்கப் பெற்றவர் எந்த உரிமையும் அடையமுடியாது. ஏனெனில், திட்டாவணதாரர் நியமிக்கப் பெற்றவரைக் குறிப்பிடச் செய்யவும் அல்லது மாற்ற வும் முடியும். சில நேரங்களில் திட்டாவணத்தை மாற்றிக் கொடுப்பதும் உண்டு. உரிமை மாற்றிக் கொடுக்கப் (Assigning) பட்டால் உரிமை மாற்றம் பெறுபவர் (Assignee) திட்டாவணத்தின் எல்லா உரிமைகளையும் அடைகிறார். மாற்றிக் கொடுப்பதில் கூட திட்டாவணதாரர் சில உரிமைகளைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளலாம். அதன்படி உரிமை மாற்றம் பெற்றவர் முன்னதாக இறந்து விட்டாலோ அல்லது திட்டாவணத்தாரர் காப்பீட்டுறுதி காலம் வரை உயிருடனிருந் தாலோ திட்டாவணத்தின் உரிமை திட்டாவணதாரரையே சாரும்.

திட்டாவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட கோருரிமைத் தொகை (Claim) காலம் முடிவடைந்தவுடன் காப்பீட்டுறுதி செய்யப் பெற்றவருக்கே கொடுக்கப்படுகிறது. அதற்கு அவருடைய வயது ஏற்கெனவே கழகத்தால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும். இல்லையெனில் இப்போது கழகத்தின் மன நிறைவுக்கு வயதை நிரூபித்துக்காட்ட வேண்டும். திட்டா வணதாரர் இறந்துவிட்டபின் தொகை கேட்கப்படின் அவர் இறந்ததை நிரூபித்துக்காட்ட வேண்டும். அதாவது அவர் இயற்கையாகத்தான் இறந்தார் என்பதைத் தெளிவாக்க வேண்டும்.

1. விண்ணப்பத்தை ஒப்புக்கொண்டு கடிதம் எழுதுதல்

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

சென்னை பிரிவலுவலகம்,

ஆ. கா. க. கட்டடம்,

அண்ணாசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : டிசம்பர் 7, 1974.

திரு. விக்கிரமன் அவர்கள்,
10, திரு. வி. க. தெரு,
விழுப்புரம்.

திட்டாவணை எண்ணும், துவங்கிய தேதியும்	காப்பீட்டுறுதி செய்யப் பெற்றவரின் பெயர்		பணம் செலுத்தும் முறை	செலுத்த வேண்டிய தவணை முனைமம்	குறிப்பு
	திட்டமும் காலமும்	காப்பீட்டுறுதி செய்யப் பட்ட தொகை			
28346155				ரூ.பை.	
	14—20	ரூ. 5000	காலாண்டு	68·80	
7—12—74					

... ...

824—189—1912377 ஓ. எம்

... ...

விண்ணப்பித்த எண் & தேதி

... ...

பெயரும் முகவரியும்

வயது

... ...

அன்புள்ள ஐயா/அம்மா,

மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி தங்களுடைய முன்மொழிகைப் படிவம் (Proposal Form) கழகத்தால் ஒப்புக் கொள்ளப் பட்டுள்ளது. உங்களுடைய தொழிலில் மாற்ற மிருப்பினும், நிதி நிலை மோசமான சூழ்நிலைகளால் பாதிக்கப்பட்டிருப்பினும், உங்களுக்கோ அல்லது உங்களுடைய குடும்பத்தினருக்கோ உடல் நலம் முன்மொழிந்த தேதியிலிருந்து அதனை ஏற்றுக் கொண்ட தேதிவரை பாதிக்கப்பட்டிருப்பினும், புதிதாக முன் மொழிதலோ அல்லது புதுப்பிக்க முன்மொழிப் படிவமோ இக் கழகத்திற்கு அனுப்பி அதனை வாபசு வாங்கியிருந்தாலோ (Withdrawn) அல்லது விட்டிருந்தாலோ அல்லது மறுக்கப் பட்டிருந்தாலோ அல்லது அதிகரிக்கப்பட்ட முனைமத் தொகையுடன் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது பற்றுரிமைக்குட்பட்டிருந்தாலோ அல்லது தாங்கள் காலாட் படை, கடற்படை அல்லது விமானப்படை ஆகியவற்றில் ஒன்றிற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தாலோ அதனைப் பற்றி இக் கழகத்திற்கு எழுத்து மூலம் தெரிவிக்கத் தவறினால் தங்கள் முன் மொழிகைப்படிவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதி செல்லுபடி யாகாததுடன் ஏற்கெனவே தாங்கள் செலுத்திய தொகையும் பறிமுதல் (forfeiture) செய்யப்பட்டு விடும்.

மேற்கண்ட அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள திட்டப் படிக்கான தொகையை முதல் தவணை முனைமமாகப் பெற்றுக் கொண்டோம். இக் கடிதத்தின் தேதியிலிருந்தும் முதல் முனைமத் தொகையைப் பெற்றதிலிருந்தும் இக் கழகம் காப்பீட் டுறுதி செய்து கொண்டவரின் பொறுப்பை ஏற்கிறது.

அடுத்த முனைமம் 7-1-1975 அன்று செலுத்தப்பட வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

... ...

தலைமை கோட்ட மேலாளர்

(Senior Divisional Manager)

2. பின்வரும் விவரங்களும் திட்டாவணக் கடிதத்துடன் அனுப்பப்படும் :

1. ஒவ்வொரு முனைமமும் இரட்டை விபத்துப்பயன் (Double Accident Benefit) கருதி ஆயிரம் ரூபாய்க்கு ஓர் ஆண்டிற்கு ரூ. 1·75 வீதம் கூடுதலாக அடங்கியதாகும்.

2. ஒவ்வொரு முனைம இரட்டை விபத்துப்பயனுக்காகவும், நிரந்தர ஊனமுறு பயனுக்காகவும் சேர்த்து ஆயிரம் ரூபாய்க்கு ஓர் ஆண்டிற்கு ரூ. 2/-வீதம் அதிகம் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறது.

3. முனைமம் மருத்துவம்/தொழில்/பால் (Sex) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒவ்வோர் ஆண்டிற்கும் ரூபாய் ஆயிரத்திற்கு ரூ. .... அடங்கியதாகும்.

4. திட்டாவணம் கொடுக்கப்பட்டதற்கான சிறப்பு நிபந்தனைகள், திட்டாவணத்தின் பின் பக்கத்தில் கொடுக்கப் பட்டுள்ளன.

5. இருவிபத்துப் பயனும், ஊனமுறு நிலை பயனும் அனுமதிக்கப்படவில்லை.

6. நிரந்தர ஊனமுறு நிலை பயன் அனுமதிக்கப்படவில்லை.

7. சிறப்பு மருத்துவ அறிக்கைக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட கட்டணம் ரூ. .... முனைமத்தில் வரவு வைக்கப் பட்டுள்ளது.

8. கூடுதல் மருத்துவக் கட்டணத்திற்காகக் கழகம் ஏற்ற தொகை ரூ. .... பெறப்பட்டது.

9. திட்டாவணத்தை முன் தேதியிட ரூ. .... வட்டியாகப் பெறப்பட்டது.

10. வைப்பில் உள்ள இருப்பு ரூ. .... கிளை அலுவலகத்தால் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்.

3. திட்டாவணத்துடன் சேர்த்து அனுப்பும் கடிதம்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
அண்ணாசாலை,
சென்னை-2.
நாள் : மே 4, 1974,

திரு செங்குட்டுவன்,
127, வேதாசலம் நகர்,
செங்கற்பட்டு.

அன்புடையீர்,

பார்வை : திட்டாவண எண் 12457.

— ... —

மேற்குறிப்பிட்ட எண்ணுள்ள தங்களின் ஆயுள் திட்டாவணத்தைத் தங்களுக்கு அனுப்புவதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

தாங்கள் இப் பெரிய அமைப்பின் உறுப்பினரானதைத் தொடர்ந்து மேலும் இத் தொழில் வளர்ச்சிக்குப் பாடுபடுவீர்கள் என நம்புகிறோம். தங்கள் உறவினர்களையும் நண்பர்களையும் ஊக்குவித்து அவர்களின் ஆயுளைக் காப்பீட்டுறுதி செய்து கொள்ளச் செய்து, கழகம் அதிக போனசு வழங்க உதவி செய்தவர்களாவீர்கள்.

இத் திட்டாவணத்தைத் தாங்கள் பரிசீலித்து ஏதேனும் தவறு இருந்தாலோ அல்லது விடுபட்டிருந்தாலோ தயவு செய்து எங்களுக்குத் தெரிவிக்கவும். திட்டாவணத்தைப் பெற்றதற்கான ஒப்புதலை (Acknowledgement) எங்களுக்கு அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தி. சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

இணைப்பு :
1 திட்டாவணம்.

4. விடுமதிப்புக் கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

ப. நீலமேகம்,

12, சுப்ரமணியசுவாமி கோவில் தெரு,

வேலூர்-1.

கோட்ட மேலாளர்,

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,

ஆ. கா. க. கட்டடம்,

சென்னை-2.

ஐயா,

பார்வை : திட்டாவண எண் 137426

—•••—

என்னுடைய வருமானம் பற்றுக்குறையினால் முனைமத் தொகையை என்னால் தொடர்ந்து கட்ட முடியவில்லை. ஆகவே, என்னுடைய திட்டாவணத்தை விட்டுவிட விரும்புகிறேன். தாங்கள் என் திட்டாவணத்தின் விடு மதிப்பை எனக்குத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

வேலூர்-1. தங்கள் உண்மையுள்ள,

நவம்பர் 7, 1974. ப. நீலமேகம்.

5. விடுமதிப்பு இல்லை எனக் கடிதம் எழுதுதல்

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

கோட்ட அலுவலகம்,

ஆ. கா. க. கட்டடம்,

அண்ணாசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : நவம்பர் 12, 1974.

திரு ப. நீலமேகம்,

12, சுப்ரமணிய சுவாமி கோவில் தெரு,

வேலூர்-1.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 137426 — விடுமதிப்பு பற்றியது.

—...—

தங்களின் 7-11-1974 நாளிட்ட கடிதத்தைப் பெற்றோம். தாங்கள் எவ்வித விடுமதிப்பையும் பெற இயலாது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம். விடுமதிப்பைப் பெறுவதற்குத் தாங்கள் குறைந்தது இரண்டாண்டு முனைமமாவது செலுத்தியிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தாத காரணத்தால், தங்கள் திட்டாவணம் விடுமதிப்பைப் பெற்றிருக்க வில்லை.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சுவாமிநாதன்

கோட்ட மேலாளர்.

6. விடுமதிப்பு இருக்கிறது என்று எழுதுதல்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
சென்னை-2.
12-11-1974.

திரு ப. நீலமேகம்,
12, சுப்ரமணிய சுவாமி கோவில் தெரு,
வேலூர்-1.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண். 137426 விடுமதிப்புப் பற்றி.

— ... —

தங்களின் 7-11-74 நாளிட்ட கடிதத்திற்குப் பின்வரும் பதிலைக் கொடுக்கிறோம்.

தங்கள் திட்டாவணத்தின் விடுமதிப்பு ரூ. 2,120 ஆகும். இது போனசு சேர்க்கப்படாத தொகையாகும். செலுத்த வேண்டிய முனைமம், ரொக்கக் கடன், வட்டி ஆகியவை இத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டியதாகும்.

தாங்கள் தொகையைப் பெற விரும்பினால் பின்வருவனவற்றை இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கவும் :

1. திட்டாவணம்.
2. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வயது பற்றிய சான்று.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள விடுமதிப்பு தங்களின் வயதுச் சான்றிற்கு உட்பட்டதாகும். தாங்கள் மேற்கண்ட ஆவணங்களை அனுப்பிவைத்தவுடன் தொகை கொடுப்பதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை நாங்கள் செய்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

7. செலுத்தப்பட்ட மதிப்பு (Paid up value) பற்றிக் கடிதம் எழுதுதல்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்
சென்னை-2.

நாள் : நவம்பர், 17, 1974.

திரு. ஜோசப் பாண்டியா,
17, மேற்கு 4ஆவது குறுக்குச் சாலை,
காட்பாடி,
வேலூர்-6.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 443257 — செலுத்தப்பட்ட மதிப்புப் பற்றி.

— ... —

தங்களின் 10-11-1974-ன் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்கள் திட்டாவணத்தின் தற்போதைய செலுத்தப்பெற்ற மதிப்பு (ரூ. 500 போனசு நீங்கலாக) ரூ. 3000 ஆகும்.

தங்கள் திட்டாவணத்தைச் செலுத்தப்பட்டதாக மாற்றிக் கொள்ள விரும்பினால், தங்களுடைய திட்டாவணம், வயதுச் சான்று ஆகியவற்றை எங்களுக்கு அனுப்பிவைக்கவும்

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள செலுத்தப்பட்ட மதிப்பு, தங்களின் சரியான வயதைப் பொறுத்ததாகும்.

தாங்கள் தொடர்ந்து காப்பீட்டுறுதியைக் கடைபிடித்து, தங்கள் குடும்பத்திற்கு உதவியாய் இருக்கவேண்டுமென நாங்கள் விழைகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

8. செலுத்தப்பெற்ற திட்டாவணமாக மாற்றியதாக அறிவித்து எழுதுதல்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
சென்னை-2.
நாள் : நவம்பர் 29, 1974.

திரு. ஜோசப் பாண்டியா,
17, மேற்கு கிராஸ் ரோடு,
காட்பாடி. (வ. ஆ.)

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண். 443257 — செலுத்தப்பெற்ற பாலிசியாக மாற்றியது குறித்து.

— ... —

தாங்கள் தங்களின் 25-11-74 கடிதத்தில் விருப்பம் தெரிவித்ததுபோல் மேற்கண்ட தங்கள் திட்டாவணத்தை ரூ. 3,000-க்கு 30-11-74-லிருந்து செலுத்தப்பட்ட திட்டாவணமாக மாற்றியிருக்கிறோம். இத் திட்டாவணம் மூல திட்டாவணத்தைப் (Original policy) போலவே, நிபந்தனைகட்கும் சரத்துகட்கும் உட்பட்டதாகும்.

செலுத்தப்பட்ட ஒரு திட்டாவணத்தின்மேல் போனசு கொடுக்கப்படமாட்டாது. திட்டாவணத் தொகையும் உடனடியாகக் கொடுக்கப்படமாட்டாது. காப்பீட்டுறுதி செய்தபோது எந்தத் தேதியில் கொடுபடுமாறு உள்ளதோ அதே தேதியில் தான் தொகை கொடுக்கப்படும். திட்டாவணத்தில் அச்சிடப் பெற்றுள்ள நிபந்தனைகளின் அடிப்படையிலும் உரிமைகளின் பேரிலும், திட்டாவணத்தைச் செலுத்தப்பட்ட திட்டாவணமாக மாற்றிவிடலாம். எனவே, இதற்கென்று மேலெழுத்து ஏதும் தேவையில்லை. எனினும், தாங்கள் இவ்வகையில் செய்துள்ளது காப்பீட்டுறுதிப் பயனைக் குறைத்துக் கொண்டதாகும். பழைய படி, தாங்கள் திட்டாவணத்தைத் தொடர விரும்பினால் தயவு செய்து எங்களுக்குத் தெரிவிக்கவும்

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தி. சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

9. **திட்டாவணத்தின்மேல் கடன் கோரி விண்ணப்பித்தல்**

"பூமகள் நிலையம்"
17, உஸ்மான் ரோடு,
சென்னை-17.
நாள் : மே, 22, 1975.

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,
ஆ. கா. க. கட்டடம்,
சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 572246 — கடன் வேண்டல்.

— ... —

இப்போதுள்ள நெருக்கடியின் காரணமாக, எனக்குப் பணம் தேவைப்படுகிறது. என்னுடைய திட்டாவணத்தின்மேல் எந்த அளவிற்குக் கடன் பெறலாம் என்பதை எனக்குத் தெரிவித்தால் நான் தங்களுக்கு மிகவும் நன்றியுள்ளவனாக இருப்பேன். விரைவில் பதிலளிக்க வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வை. நந்தகோபால்.

8. கடன் விண்ணப்பத்திற்கான பதில்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,

அண்ணாசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : மே 25, 1975.

திரு, வை, நந்தகோபால்,

" பூமகள் நிலையம் ",

17, உஸ்மான் ரோடு,

சென்னை-17.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 572246 மேல் கடன் கோரி விண்ணப்பித்தது பற்றி.

— ... —

தங்களின் 22-5-75-நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் இத் திட்டாவணத்தின்மேல் எக் கடனும் பெறமுடியாது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம். அதற்குக் காரணம் பின்வருபவைக்குள் நான்காவது ஆகும்.

1. ... ... திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட திட்டாவணத்தின்மேல் எந்தக் கடனும் கொடுப்பதில்லை. தங்கள் திட்டாவணம் இத் திட்டத்தின்கீழ் வழங்கப்பட்டிருப்பதால் கடன் கொடுக்க இயலாது

2. குறைந்தது இரண்டு ஆண்டுகளோ அல்லது முனைமம் செலுத்தவேண்டிய மொத்த ஆண்டுகளின் எண்ணிக்கையில் 1/10, காலத்திற்கோ, முனைமம் செலுத்தப்பட்டால்தான், திட்டாவணம் கடன் மதிப்பைப் பெறுகிறது. மேற்கண்ட திட்டாவணம் இந்த நிபந்தனையை நிறைவேற்றாத காரணத்தால், கடன் வழங்க இயலவில்லை.

3. நாங்கள் ரூ. 100-க்குக் கடன் கொடுப்பதில்லை, தாங்கள் திட்டாவணத்தின் கடன் மதிப்பு (Loan value) ரூ. 100/-க்குக் குறைந்திருப்பதால், கடன் வழங்க இயலவில்லை.

4. திட்டாவணம் கெடு முடிவுற்றிருப்பதால், கடன் வழங்க இயலாது.

5. திட்டாவணத்தின்மேல் கடன் வழங்குவது, இதுவரை கொடுக்கப்படாமலிருக்கும் (unpaid) முனைமம் ... ... லிருந்து ... ... வரை வட்டியுடன் செலுத்தப்படுவதைப் பொறுத்ததாகும். இவ்விதம் செலுத்தவேண்டிய முனைமமும் வட்டியும் கடன் தொகையைவிட அதிகம் இருப்பதால், அவ்வெச்சத்தை ரொக்கமாகச் செலுத்தினாலொழியக் கடன் வழங்க ஏதுவில்லை.

6. இளவர்க்கு (for minors) முழுதாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ அல்லது நிபந்தினையுடனோ மாற்றிக் கொடுக்கப் பட்ட திட்டாவணத்தின் மேல், சட்டப்படி கடன் கொடுக்க முடியாததோர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடமுடியாது. அவர்கள் வயதடைந்த பிறகே கடன் வழங்க முடியும். மேற்கண்ட திட்டாவணத்தின்மேல் இளவர்க்கு உரிமையாக்கப்பெற்று இருப்பதால், அதன்மேல் கடன் வழங்க முடியாது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சுவாமிநாதன்

கோட்ட மேலாளர்.

11 திட்டாவணம் குறிப்பிட்ட காலத்தை அடைந்ததைக் (Attaining Maturity) குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
சென்னை-2.
நவம்பர் 20, 1974.

திரு. ஏவி. எம். முத்தையா,
112, கடைத் தெரு,
காரைக்குடி.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 722437 — முதிர்வடைந்தது பற்றி

— ... —

மேற்கண்ட திட்டாவணம் 15-12-1974 அன்று முதிர்வடைந்து செலுத்தற்குரியதாக உள்ளது என்பதைத் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

நாங்கள் இத்துடன் அனுப்பியுள்ள படிவங்களை முறைப்படி நிறைவு செய்து, திட்டாவணத்துடன் 15-12-74-க்குள் அனுப்பி வைத்தால், தங்களுக்குச் சேரவேண்டிய தொகையை இந்தியன் வங்கியின்மூலம் நாங்கள் செலுத்துகிறோம். தாங்கள் தொகையைப் பெறுவதற்கு இத் தேதியில் திட்டாவணத்தின் எல்லா உரிமைகளையும் தாங்களே பெற்றிருக்க வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

இணைப்பு :
கோருரிமைப் படிவங்கள்.

12. திட்டாவணதாரரின் இறப்பு குறித்துக் கோருரிமைக்குப் பதில் கடிதம்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
அண்ணுசாலை,
சென்னை-2.

டிசம்பர் 20, 1964.

திருமதி. சபர்மதி தேவதாஸ்,
115, மகாத்மா காந்திசாலை,
பாண்டிச்சேரி.

அன்புள்ள அம்மா,

பொருள் : திட்டாவண எண் 274256 திரு. தேவதாஸ் (இறந்தவர்) பற்றி.

— ... —

தங்களின் 18-12-74 கடிதம் கிடைக்கப் பெற்ருேம். திரு. தேவதாஸ் அவர்கள் இயற்கை யெய்தியமைக்கு மிகவும் வருந்துகிருேம் ; எங்களுடைய ஆழ்ந்த அனுதாபங்களையும் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிருேம்.

திட்டாவணம் பற்றிய விபரங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்குச் சிறிது நாளாகும். இதற்கிடையில் நாங்கள் அனுப்பும் கோருரிமைப் படிவங்கள் (Claim forms) சட்டப்படி தொகையைப் பெறவேண்டிய நபரால் நிறைவு செய்து அனுப்பிவைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளுகிருேம்.

விவரங்களை ஆராய்ந்தபிறகு, மேற்கொண்டு நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை பற்றித் தெரிவிக்கிருேம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சுவாமிநாதன்
கோட்ட மேலாளர்.

13. இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
அண்ணாசாலை,
சென்னை-2.
டிசம்பர் 24, 1974.

திருமதி சபர்மதி தேவதாஸ்,
115, மகாத்மா காந்தி சாலை,
பாண்டிச்சேரி.

அன்புள்ள அம்மா,

பொருள் : திட்டாவணை எண் 274256, திரு. தேவதாஸ் (இறந்தவர் பற்றி)

— ... —

எங்களுடைய 20-12-74 நாளிட்ட கடிதத்தினைத் தொடர்ந்து விபரங்களை ஆராய்ந்ததில், மேற்குறிப்பிட்டுள்ள திட்டாவணம் அமுலில் இருக்கிறது என்பதை அறிகிறோம்.

படிவங்கள் நிறைவு செய்து அனுப்புவதுடன் பின்வருவன வற்றையும் தாங்கள் நிறைவேற்ற வேண்டுமாய்க் கேட்டுக் கொள்கிறோம் :

1. நகராட்சி அலுவலகத்திலிருந்தோ அல்லது வட்ட அலுவலகத்திலிருந்தோ காப்பீட்டுறுதி செய்து கொண்டவர் இறந்துவிட்டதற்கான சான்றுபெற்று அதன் படியை அனுப்பல்.

2. ஏற்கெனவே ஒப்புக் கொள்ளாதிருப்பின் திட்டாவண தாரரின் வயது நிருபணம் பற்றிய அறிக்கை.

3. இணைக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பின்படி உரிமை பெறுவதற்கான சட்டரீதியான நிருபணம்.

4. தனி சாசனத்தின்மூலம் மாற்றிக் கொடுத்திருந்தால் அச் சாசனம்.

5. இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களை நியமம் பெறுநர் (Nominee), உரிமை மாற்றம் பெறுநர் (Assignee) என்ற முறையில் நிரப்பி அனுப்பல்.

6. திட்டாவணத்தையும் (Policy), மதிப்புயர்வு (Bonus) சான்றுகளையும் அனுப்பல்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஏ. எம். உஷா
கோட்ட மேலாளர்.

14 முனைமம் கட்டாத காரணத்தால் திட்டாவணம் முடிவாகி இருப்பதாகக் கடிதம் எழுதுதல்

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

ஆ. கா. க. கட்டடம்,
அண்ணாசாலை,
சென்னை-2,
டிசம்பர் 15, 1974.

திரு. க. சிவராமன்,
15, தெற்கு மாடவீதி,
காஞ்சிபுரம்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தங்களுடைய திட்டாவணம் எண் 9775-பற்றி.

— ... —

தங்கள் திட்டாவணத்தின் 10-11-74-ல் கட்ட வேண்டிய முனைமம் இதுவரை கட்டப்படாத காரணத்தால், தங்கள் திட்டாவணக் கெடு முடிந்தாக இருக்கிறது என்பதைத் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

கழகம் தங்கள் ஆயுள் இழப்பிற்கு எவ்விதப் பொறுப்பையும் ஏற்றுக் கொள்ளாது. தாங்களுக்குக் காப்பீட்டுறுதி செய்து கொண்டதன் பயனை நுகர முடியாது. எனவே, தாங்கள் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு உடனே திட்டாவணத்தைப் புதுப்பிக்க எடுத்துக் கொள்ளுமாறு வலியுறுத்துகிறோம்.

நாங்கள் இத்துடன் அனுப்பியுள்ள, உடல் நலஅறிக்கைப் படிவத்தை நிறைவு செய்து, கீழே குறிப்பிட்டுள்ள தொகையையும் அனுப்பிவைத்தால், உங்கள் திட்டாவணத்தைப் புதுப்பித்துக் கொள்வதைப் பற்றி நாங்கள் கவனிக்க முடியும். தாங்கள் முனைமதியான ரூ. 44-45ஐ 2-1-1975-க்குள் அனுப்பி வைத்தால் வட்டித் தொகையான ரூ. 0-90-க்குச் சலுகை கொடுத்து நீங்கிக் கொள்ளுகிறோம். தாங்கள் இச் சலுகையைப் பயன்படுத்திப் பயனடைவீர்கள் என எண்ணுகிறோம்.

		ரூ.	பை.
செலுத்த வேண்டிய முனைமம் (10-12-74-ல்)		44	45
வட்டி		0	90
மொத்தம்	ரூ.	45	35
கழி : செலுத்தப்பட்ட தொகை ஏதாவது இருப்பின்		——	
மீதம் செலுத்த வேண்டியது	ரூ.	45	35

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எம். உஷா
கோட்ட மேலாளர்.

இணைப்பு :
உடல் நல அறிக்கைப் படிவம்

15. திட்டாவணத்தை உரிமை மாற்றுவது பற்றி (Assignment of Policy) கடிதம் எழுதுதல்

விடுநர்

க. பூபதி,
12, கிருட்டிணநகர்,
வேலூர்-1.

பெறுநர்

கோட்ட மேலாளர்,
இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,
சென்னை கோட்ட அலுவலகம்,
ஆ. கா. க. கட்டடம்,
சென்னை-2.
... ...

ஐயா,

பொருள் : என்னுடைய திட்டாவண எண் 1274321. உரிமை மாற்றம் பற்றி—

—...—

மேல் குறிப்பிட்டுள்ள என்னுடைய திட்டாவணத்தை என் மனைவி திருமதி கமலாபாய்க்கு உரிமை மாற்றிக் கொடுத் திருப்பதை இதன் மூலம் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்ளு கிறேன். தங்களுடைய குறிப்புப்படி திட்டாவணத்தை மேலெழுதி இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன். தாங்கள் இம் மாற்றத்தைப் பதிவு செய்து கொண்டு, அதற்கான சான்றையும் திட்டாவணத்தையும் அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறேன்.

தங்களுக்கு என் நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

வேலூர்-1. க. பூபதி.
டிசம்பர் 20, 1974.

18. காப்பீட்டு மடல்கள் (தொடர்ச்சி)
கடல் காப்பீடு
(Marine Insurance)

கடல் காப்பீடு என்பது, செய்நர், காப்பீடு பெறுநர்க்குக் குறிப்பிட்ட வகையில் குறிப்பிட்ட அளவிற்கு நட்ட ஈடு வழங்க செய்து கொண்ட ஒப்பந்தமாகும். இவ்வகை ஈட்டுறுதி, சரக்குகள் போக்குவரத்தில் (Transit) இருக்கும் போது ஏற்படும் நட்டத்தினின்றும் காப்பளிக்க உதவுகிறது. கடல் ஆபத்துகளினுல் (Perils of Sea) ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு இது காப்பளிக்கிறது. சரக்குகள் விற்பவரின் பண்டசாலைகளிலிருந்து (Warehouse) வாங்குபவரின் பண்டசாலையை அடையும்வரை கடல் காப்பீடு மூலம் காப்பளிக்கப்படுகின்றன.

கடல் காப்பீடு என்பது வெளிநாட்டு வியாபாரத்தை வளர்க்கும். நெடுங்கடல் வழியை மட்டுமின்றி உள்நாட்டு வியாபாரத்தை வளர்க்கும் ; நீர் போக்குவரத்தையும் தன்னுள் அடக்கும்.

கடல் காப்பீடு திட்டாவணத்தை எடுப்பதன் மூலம் இக் காப்பீடு இடம் பெறுகிறது. இதில் காப்பீடு செய்பவரை (Insurer) ஒப்புறுதியாளர் (underwriter) என்று வழங்கு கிருேம்.

பன்னுட்டு வணிகத்தில் கடல் காப்பீடு பெரும்பங்கு கொள் கிறது. சூருவளி,கடற்கொள்ளை போன்ற பலவகைக் கடலாபத்து களினுல் சரக்குகளை அனுப்பிவரும் கப்பல் உரிமையாளரும் பெருத்த நட்டத்துக்குள்ளாகின்றனர். அவர்களுக்குத் தகுந்த காப்பு இருந்தாலொழிய அவர்களால் தங்கள் முயற்சியில்

எவ்வித வெற்றியும் காண முடியாது அவ்வகைக் காப்பை அளிக்கும் நோக்கத்துடனே கடல் காப்பீடு செயல்படுகிறது. இப்போது நிலப் போக்குவரத்து, வான்வழிப் போக்குவரத்து போன்றவையும் கடல் காப்பீட்டு திட்டாவணங்களில் காப்பளிக்கப்படுகின்றன.

கடல் காப்பீடு, வணிகர்களுக்கு நட்ட ஈடுபெற வகை செய்வதோடு அல்லாமல் வேறு வகையிலும் உதவி செய்கிறது. அவர்கள் வங்கியிலிருந்து நிதி உதவி பெறக் கடல் காப்பீடு திட்டாவணங்கள் வகை செய்கின்றன. கப்பல் தொடர்புடைய பத்திரங்களை ஈடாகப் பெற்று வங்கிகள் கடனளிக்கின்றன. எனினும், அவைகள் காப்பீடு திட்டாவணத்துடன் சேர்த்துக் கொடுக்கப்பட்டால்தான் வங்கிகள் ஏற்றுக் கொள்ளுகின்றன. எனவே, ஒவ்வொரு ஏற்றுமதியின் போதும், சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது.

கடல் காப்பீட்டிலும் காப்பீடு செய்தகு உரிமை உண்டு. இதனைப் பொறுத்த வரையில் கப்பல் உரிமையாளர், சரக்கு உரிமையாளர், அடைமானம் மூலம் கடன் கொடுத்தவர் (Mortgagee), காப்பீடு பெறுநர் ஆகியோர் காப்பீடு செய்தகு உரிமை உள்ளவர்களாக இருப்பர்.

கடல் நட்டங்கள்

இவை இரண்டு வகைப்படும் : (1) மொத்த நட்டம் (Total Loss) (2) அரைகுறை நட்டம் (Partial Loss)

மொத்த நட்டம் என்பது மெய்நிலை மொத்த நட்டம் (Actual Total Loss), கொள்நிலை மொத்த நட்டம் (Constructive Total Loss) என இருவகைப்படும்.

அரைகுறை நட்டம் என்பது குறிப்பிட்ட நட்டம் (Particular Average), பொது நட்டம் (General Average) என இருவகைப்படும். சராசரி (Average) என்ற சொல் நட்டம் என்ற பொருளில் இங்கு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

மெய்நிலை மொத்த நட்டம் என்பது காப்பீடு செய்யப்பெற்ற பொருள் முழுதும் சேதமடையும் போது ஏற்படுவதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, கப்பல் துறைமுகத்தை விட்டுச் சென்ற

பிறகு காணுமல் போகலாம் அல்லது கப்பலில் ஏற்றிய சரக்கு கடல் நீரினுல் முழுதும் பயனற்றுப் போகலாம்.

கொள்நிலை மொத்த நட்டம் என்பது தக்க காரணத்துடன் வேண்டுமென்றே காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருளை இழப்பதால் ஏற்படுவதாகும். அவ்வாறு இழப்பது தவிர்க்க முடியாத காரணமாக இருக்கலாம். அல்லது கருப்பொருளைப் (Subject matter) பழுது பார்ப்பதால் ஏற்படும் செலவு, பழுது பார்க்கப் பட்டபின் அது பெற்றிருக்கும் மதிப்பினும் அதிகமாக இருக்கலாம். கொள்நிலை மொத்த நட்டம் ஏற்படும் போது, சரக்குகளை இழந்த காரணத்தைக் காப்புறுதிப் பெறுநர் காப்புறுதி செய்நருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இவ்வாறு தெரிவிக்கவில்லை என்றுல், அது அரைகுறை நட்டமாகவே கருதப்படும்.

பொது நட்டம் என்பது சில தவிர்க்க முடியாத காரணங் களால், நட்டத்தை உண்டாக்குவதைக் குறிக்கும். எடுத்துக் காட்டாக, நிலக்கரி ஏற்றிவரும் ஒரு கப்பல் வழியில் மேற் கொண்டு செல்ல முடியாத நிலையை அடைகிறது. நிலக்கரியின் ஒரு பகுதி நீக்கப்பட்டால்தான் கப்பல் நகரும் என்ற நிலை ஏற்படுகிறது. அந் நேரத்தில் கப்பல் தலைவன் நிலக்கரியின் ஒரு பகுதியைக் கடலில் எறிய உத்தரவிடுகிருர். இவ்வாறு ஏற்படும் நட்டம் எதிர்பாராதது. ஆனுல், ஏற்படுத்தப்பட்டது.

குறிப்பிட்ட நட்டம் என்பது குறிப்பிட்ட விபத்தினுல் ஏற்படும் நட்ட அச்சம் குறித்துக் காப்பீடு செய்து கொண்டு அதன் வழி ஏற்படுவதைக் குறிக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, கடற்கொள்ளை, தீ, பாறையில் மோதல், சூருவளி போன்ற தனிப்பட்ட காரணங்களுக்குக் காப்பீடு செய்யப்படலாம்.

கடல் காப்பீடு திட்டாவண வகைகள்

(அ) **பயண திட்டாவணம் (Voyage Policy)**: இதன் மூலம் சரக்குகள் குறிப்பிட்ட பயணத்திற்கு மட்டும் காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாகச் சென்னையிலிருந்து கல்கத்தாவரை.

(ஆ) **காலவரை திட்டாவணம் (Time Policy)**: இப் பாலிசி சரக்குகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஈட்டுறுதி செய்கின்றது. எடுத்துக்காட்டு : 10—6—1974 காலை 9 மணி முதல் 10-12-1974 காலை 9 மணி வரை.

(இ) கலப்பு திட்டாவணம் (Mixed Policy) : மேற்கண்ட இரண்டும் இதில் சேர்ந்திருக்கும்.

(ஈ) மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணம் (Valued Policy) : காப்பீடு செய்நரும், காப்பீடு பெறுநரும் சுரக்குகளின் மதிப்பை ஒப்புக் கொண்டு விட்டதை இது குறிக்கும். அவ்வாறு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மதிப்பு, சரக்குகளின் உண்மையான மதிப்பாக இருக்க வேண்டுமென்றே அவசியமில்லை.

(உ) மதிப்பிடப் பெறாத திட்டாவணம் (Unvalued Policy): இவ்வகைத் திட்டாவணத்தில் சரக்குகளின் மதிப்புக் குறிப்பிடப் படாது ; சேதமடையும்போது காப்பீடு தொகைக்குட்பட்டு மதிப்புப் போடப்படும்.

(ஊ) மிதப்பு திட்டாவணம் (Floating Policy) : சில வியாபாரிகள் ஒரே வகை சரக்கைப் பல தேதிகளில் பல அளவு களில் ஏற்றுமதி செய்யக்கூடும். அந் நேரங்களில் ஒவ்வொரு முறையும் சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்து திட்டாவணம் எடுப்பது சிறிது சிரமம். இதனைத் தவிர்க்க, அவர் ஏற்றுமதி செய்யப் போகும் சரக்குகளின் அளவையும் மதிப்பையும், தோராயமாகக் கணக்கிட்டு முழுத் தொகைக்கும் ஒரே திட்டாவணம் முன்னதாகவே எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு முறை சரக்கு அனுப்பும் போதும் அது பற்றிய விவரங்களை அறிவித்து, அவற்றைத் திட்டாவணத்தில் எழுதி விடுகிறார்கள். இவ்வாறு அறிவிக்கப்படும் தொகை திட்டாவணத்தின் தொகைக்கு ஈடாகும் போது வேறு திட்டாவணம் புதிதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. இதனைத்தான் மிதப்பு திட்டா வணம் எனக் கூறுகிறோம்.

(எ) திறப்பு திட்டாவணம் (Open Policy) : சிலவகைப் பட்ட சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்வதற்கு இவ்வகை திட்டாவணம் பயன்படுகிறது. குறிப்பிட்ட காலத்தில் குறிப்பிட்ட இடங் களுக்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் கலங்களுக்கு இவ்வகைத் திட்டாவணம் பொருந்துகிறது; இத் திட்டாவணம் காப்பீடு நிபந்தனைகளையும், ஒவ்வொரு வகைச் சரக்கிற்கும் ஒவ்வொரு துறை முகத்திற்கும் ஏற்றாற்போல் முனைமதி தொகை வீதத்தையும் நிர்ணயித்துக் கூறுகிறது.

லாயிட்ஸ் என்பது ஒப்புறுதியாளர்கள் சேர்ந்த ஒரு சங்கத்தைக் குறிக்கும். இவ்வகைக் சங்கங்கள் நாவாய்களையும் (Ships) அவற்றினுள்ள சரக்குகளையும் காப்பீடு செய்வதையே

பிரதம தொழிலாகக் கொண்டுள்ளன. இவை கூட்டுரு (Corporation) வாக இருப்பினும், கூட்டுருவைப்போல் தொழிலை மேற்கொள்வதில்லை. ஒவ்வோர் ஒப்புறுதியாளரும், காப்பீடு செய்நர்போல் செயல்படுகின்றனர்.

கடல் காப்பீட்டைத் துவக்கும் முறை

இங்கிலாந்து போன்ற இடங்களில் கடல் காப்பீடு தரகர்கள் மூலம் இடம் பெறுகிறது. சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்து கொள்ள விரும்பும் நபர், ஒரு தரகரை அணுகித் தன் கருத்தைத் தெரிவிக்கிறார். தரகர் 'சீட்டு' ஒன்றைத் தயாரித்து அதனைத் தன் ஒப்புறுதியாளரிடம் சேர்ப்பிக்கிறார். ஒப்புறுதியாளர், ஒரு முனைமத் தொகையைக் குறிப்பிடுகிறார்கள். இதனை ஒப்புக் கொண்டால், அவர் முன்பு தயாரித்தளித்த சீட்டில் தொகையை எழுதி, ஒப்பமிடுகிறார். அவ்வாறு, ஒப்பமிட்டவுடன் காப்பீடு துவங்கியது என்று பொருள்.

இந்தியாவில் இவ்வகைக் காப்பீடு நேரடியாகவே காப்பீடு கம்பெனிகளுடன் செய்து கொள்ளப்படுகின்றன.

சரக்குகளின்மீது பெறப்பட்ட காப்பீடு திட்டாவணங்கள் தாராளமாக மாறக்கூடியவைகளாகும். இதனை உரிமை மாற்ற திட்டாவணதாரர் அதன் பின்புறத்தில் தன்னுடைய கையொப்பமிட்டால் போதும்.

கடல் காப்பீடு திட்டாவணமாக இருப்பின் அவ்வளவு எளிதாக மாற்ற முடியாது. அதற்கு ஒப்புறுதியாளரின் அனுமதியை முன்னதாகவே எழுதிப் பெறவேண்டும். இத் திட்டாவணத்தின் உரிமையை மாற்றும்போது பின்வருமாறு எழுதி ஒப்பிடவேண்டும் :

" இதனுடைய உரிமைகள் அனைத்தையும் ... ...
... ...
... ... க்கு இதன் மூலம் மாற்றிக் கொடுக்கிறேன்.

தேதி : ... ... ஒப்பம் : ... ...

கோருரிமையைத் (Claim) தீர்க்கும் முறை

கடல் காப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் காப்பீடு செய்யப் பெற்ற சரக்குகள் சேதமடையும்போது, காப்பீடு பெறுநர் நட்ட ஈடு கோருவதற்கேயாகும், எனக்கண்டோம். கோருரிமையைப் பெற பின்வரும் முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

இலக்குத்துறைமுகத்தில் (Destination) சரக்குகள் நட்டம் அல்லது சேதமடைந்திருப்பதைக் கண்ட கோருரிமையாளர் (Claimant) அவ்விவரத்தை, திட்டாவணத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் அளவீட்டாளருக்குத் (Surveyor) தெரிவிக்க வேண்டும். அளவீட்டாளர் சேதம் பற்றிய விவரங்களை அதே திட்டாவணத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கணக்குத் தீர்க்கும் முகவர்கட்கு (Settling Agents) அனுப்பிவைக்கிருர். கணக்குத் தீர்க்கும் முகவர்கள் பொதுவாகக் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் கிளைகளாகவோ அல்லது இதற்கென்று நியமிக்கப்பெற்ற முகவர்களாகவோ இருக்கலாம். உலகின் பல துறை முகங்களில் தொழில் தொடர்பு வைத்திருக்கும் நிறுமங்கள் (Companies) வாணிக உறுதிக் கழக அடிப்படையில் வங்கிமூலம் பணம் பெறும் அதிகாரமளித்துத் தங்கள் முகவர்களையே நியமித்து வைத்துள்ளன.

காப்பீடு செய்த சரக்குகள் நட்டமடையும்போது, பாதிக்கப் பட்ட நபர், கம்பெனியின் மதிப்பாளருக்கு (Surveyor) அதனைத் தெரிவிக்க வேண்டும். மதிப்பாளர் கொடுக்கும் அறிக்கையின் அடிப்படையில்,கம்பெனியால் அமர்த்தப்பட்டிருக்கும் கணக்குத் தீர்க்கும் முகவர்கள் (Settling Agents) கோருரிமையைத் தீர்த்து விவரங்களைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவித்து விடுகின்றனர்

கோருரிமை பெறுவதற்கு, காப்பீட்டு மூல திட்டாவணம் (Original Policy) இடாப்பின்படி, அளவீட்டாளரின் அறிக்கை, (Surveyor's Report) கப்பல் இரசீதின் படி ஆகியவற்றைக் கணக்குத் தீர்க்கும் முகவரிடத்தில் சேர்ப்பிக்க வேண்டும். திட்டாவணம் ஒரு மாற்ருவணமாகையால், கோருரிமையைத் தீர்ப்பதற்கு அதனை அவசியம் தாக்கல் (Production) செய்ய வேண்டும். திட்டாவணம் இழக்கப்பட்டிருந்தால் கோருரிமை யாளர் நட்ட ஈட்டுறுதிக்கடிதம் (Letter of Indemnity) ஒன்று கொடுக்கவேண்டும். சில நேரங்களில் காப்பீடு கம்பெனி கப்பல் கம்பெனியிடமிருந்து கோருரிமையின் ஒரு பகுதியைப் பெற முடியும் என்ற நம்பிக்கையில் கோருரிமையாளரிடமிருந்து பகர உரிமைக் கடிதம் (Letter of Subrogation) ஒன்றையும் பெற்று, காப்பீட்டுக் கம்பெனி கோருரிமையாளரின் உரிமை (Rights) களனைத்தையும் பெறுகிருர்.

1. கடல் காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டு எழுதுதல்

இப்ராகிம் & தோன்றலர்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

நாள் : டிசம்பர் 4, 1974.

திருவாளர்கள் மோட்டார் & பொது காப்பீடு

நிறுமம், (தனி வரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் சென்னையிலிருந்து சிங்கப்பூருக்கு ரூ. 50,000 மதிப்புள்ள லுங்கிகளை, "தந்தை பெரியார்", கப்பல் மூலம் அனுப்ப விரும்புகிறோம். எனவே எங்கள் பெயரில் மேற்கண்ட தொகை அளவிற்குக் காப்பளிக்கும் வகையில் திட்டாவணம் வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளுகிறோம்.

திட்டாவணத்தைக் கொடுக்கும் வரையில் எங்களுக்குக் காப்பாகக் காப்புக் குறிப்பை (Cover note) அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இப்ராகிம் & தோன்றலர்.

2. கம்பெனி காப்புக்குறிப்பை இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்

மோட்டார் & பொது காப்பீடு நிறுமம் (தனி வரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,

சென்னை-1.

நாள் : டிசம்பர் 6, 1974.

திருவாளர்கள் இப்ராஹிம் & தோன்றலர்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய 4-12-1973 கடிதத்திற்கு எங்கள் நன்றி. இத்துடன் தற்காலிகமான எங்களுடைய காப்புக்குறிப்பை நீங்கள் விரும்பியபடி அனுப்பியுள்ளோம்.

நீங்கள் சரக்குகளைக் கட்டியனுப்பும், முறை அவற்றின் எண்ணிக்கை, குறி (mark) போன்ற விவரங்களை எங்களுக்கு உடனடியாகத் தெரிவித்தால் நாங்கள் அதற்கேற்றவாறு திட்டாவணத்தைத் தயாரித்து அனுப்ப வசதியாக இருக்கும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவமணி

மேலாளர்.

3. காப்புக் குறிப்பு

எண். 4279 கடல் துறை

மோட்டார் & பொது காப்பீடு நிறுமம் (தனிவரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச் சாலை,

சென்னை.

நாள் : சனவரி 4, 1975.

திருவாளர்கள் இப்ராகிம் & தோன்றலர்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

கம்பெனி திட்டாவணத்தின் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு தாங்கள் கேட்டுக் கொண்டபடி ரூ. 50,000 (ஐம்பதாயிரம் ரூபாய்)-க்கு மட்டில் தங்களுக்குக் காப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

லுங்கிகள் மேல்

தந்தை பெரியார் மூலம்

சென்னையிலிருந்து சிங்கப்பூர் வரை

புயல் கடற்கொள்ளை ஆகியவற்றிற்குக் காப்பு

வீதம் 10% கூடுதல் கட்டணம் புயல் கடற்கொள்ளை. இவ்வீதம் கப்பல் பயணம் செய்கின்ற நாளில் பொருந்தும்.

இந்த ஏற்பு கப்பல் சென்னை துறைமுகத்திலிருந்து புறப்பட்டபின் 72 மணி நேரங்களுக்கு மட்டுமாகும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவமணி

மேலாளர்.

4. மிதப்பு திட்டாவணம் (Floating policy) கேட்டுக் கடிதல் எழுதுதல்

இப்ராகிம் & தான்றல்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

நாள் : நவம்பர் 1, 1974.

திருவாளர்கள் மோட்டார் & பொது காப்பீடு நிறுமம்
(தனிவரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

சென்னையிலிருந்து பம்பாய்க்கும் மற்றுமுள்ள இடங்களுக்கும் இரயில் மூலம் நாங்கள் அனுப்பும் கடலை எண்ணெய் டின்களுக்குக் காப்பீடு ரூ. 50,000-க்கு எல்லா நட்ட அச்சங்களுக்கும் சேர்த்து ஒரு மிதப்பு திட்டாவணம் எங்களுடைய பெயரில் வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

வழங்கப்படும் திட்டாவணம் 15-11-74 முதல் 14-11-75 வரையுள்ள நட்ட அச்சத்தைப் பொறுத்ததாக இருக்கவேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இப்ராகிம் & தோன்றலர்

5. மிதக்கும் திட்டாவணம் வழங்கிக் கடிதம் எழுதுதல்

மோட்டார் பொது காப்பீடு நிறுமம் (தனிவரையறுத்தது.)

ஏஜண்ட்,

16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,

சென்னை-1.

நாள் : நவம்பர் 16,1974.

திருவாளர்கள் இப்ராகிம் & தோன்றலர்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்

ரூ. 50,000-க்கு மிதக்கும் திட்டாவணம் எழுதிய தங்களுடைய 16-11-74 கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் கோரியபடி இத்துடன் திட்டாவணம் எண் 1245 ஐ அனுப்பியுள்ளோம். முனைமத் தொகை ரூ. 1400-க்கும் 'பற்றுக் குறிப்பு' அனுப்பியுள்ளோம்.

தாங்கள் ஒவ்வொரு முறை சரக்குகள் அனுப்பும்போதும் டின்களின் எண்ணிக்கை, சேருமிடம், மதிப்பு, இரயில்வே இரசீதின் எண், தேதி ஆகியவற்றைக் குறித்து எங்களுக்கு தெரிவிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவமணி

மேலாளர்.

இணைப்பு :

திட்டாவணம்.

6. உறுதிக் கூற்று (Declaration) பற்றி தெரிவித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

இப்ராகிம் & தோன்றலர்

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

நவம்பர் 20, 1974

திருவாளர்கள் மோட்டார் & பொது காப்பீடு
நிறுமம் (தனிவரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச் சாலை,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

எங்களுடைய திட்டாவண எண் 1245-ல் பின்வருவனவற்றைக் குறித்து உறுதி செய்யக் கேட்டுக்கொள்கிறோம் :

புறப்படுமிடம்	சென்னை.
சேருமிடம்	பம்பாய்.
வாகனத்தின் வகை	இரயில்.
இரயில்வே இரசீது எண். தெ. இ .இர. 4144 நாள் 19-11-74.	
எண்ணிக்கை	250 டின் கடலை எண்ணெய்.
குறி	ஏ.பி. & கோ 2/3

உறுதித்தொகை ரூ. 5,000/-

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இப்ராகிம் & தோன்றலர்.

7. முழு உறுதிக்கூறு (Declaration) பெற்ற திட்டாவணம் பற்றிக் கடிதம் எழுதுதல்

மோட்டார் & பொது காப்பீடு நிறுமம் (தனிவரையறுத்தது)

16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,

சென்னை-1.

நாள் ஜூன் 4, 1974.

திருவாளர்கள் இப்ராகிம் & தோன்றலர்,

17, ஆர்மேனியன் தெரு,

சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 2245 பற்றி.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தங்கள் திட்டாவணம் சென்ற 20-5-74 உறுதிக் கூற்றோடு முற்றுப்பெற்று நிற்கிறது என்பதைத் தாங்கள் தயவு செய்து கவனிக்கவும்.

தங்களுடைய பெயரில் பழைய நிபந்தனைகளின்படியே புதிய திட்டாவணம் வழங்கலாமா என்பதை எங்களுக்குத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிவமணி

மேலாளர்.

8. நட்ட ஈடு கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

அகத்தியர் முகமை
உர விற்பனையாளர்கள்

129, திரு. வி. க. சாலை,
நாகர்கோவில்.

நாள் : அக்டோபர் 12, 1974.

திருவாளர்கள் மோட்டார் & பொது காப்பீடு
நிறுமம் (தனி வரையறுத்தது)
16, வடக்கு கடற்கரைச்சாலை,
சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண். 12345 — நட்ட ஈடு கோரல் பற்றி.

—...—

மேற்கண்ட திட்டாவணம் மூலம் காப்பீடு செய்து 1000 உர மூட்கைளில் சில சேதமடைந்தது குறித்துத்தெரிவிப்பதில் வருந்து கிறோம். சென்னையிலிருந்து நாகர்கோயிலுக்கு 10-10-74 அன்று இலாரி மூலம் அனுப்பிய மூட்டைகளில் சில மழையின் காரண மாகச் சேதமடைந்துவிட்டன. தங்களுடைய அதிகாரம் பெற்ற மதிப்பீட்டாளர் (valuer) திரு தில்லை கோவிந்தன் அவர்கள் நட்டத்தை மதிப்பிட்டுச் சான்றும் வழங்கியுள்ளார். எங்களுடைய கோருரிமை பின்வருமாறு :

அரைகுறை நட்டமடைந்த மூட்டைகள் 50	ரூ.	2,000
கட்டணம்		100
மொத்தம்	ரூ	2,100

நாங்கள் திட்டாவணத்தையும் இடாப்பினையும் அனுப்பி யுள்ளோம். நட்டத் தொகைக்குக் காசோலை அனுப்பிவைக்கு மாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கீ. நக்கீரன்
கூட்டாளி.

இணைப்பு :
1. திட்டாவண 12345 எண்.
2. இடாப்பு.
3. மதிப்பீட்டு அறிக்கை.

9 நட்டத்தை ஏற்றுக் கடிதம் எழுதுதல்

மோட்டார் & பொது காப்பீடு நிறுமம் (தனிவரையறுத்தது)
16, வடக்கு கடற்கரைச் சாலை,
சென்னை-1.

நாள் : அக்டோபர் 17, 1974.

திருவாளர்கள் அகத்தியர் முகமை,
உர விற்பனையாளர்கள்,
129, திரு. வி. க. சாலை,
நாகர்கோவில்.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் அனுப்பிய 12—10—74 நாளிட்ட ரூ. 6,1000/-க்கான கோருரிமைக் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். அத்துடன் திட்டாவணம், இடாப்புமதிப்பீட்டாளர் அறிக்கை ஆகியவையும் வரப் பெற்றோம்.

தாங்கள் கோரிய நட்ட ஈடு ரூ. 2,100-ம் ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்டு, அதற்கான காசோலை ஒன்றும் (எண். 145100 தேதி 17—10—1974) இத்துடன் அனுப்பப்படுகிறது.

இத்துடன் அனுப்பியுள்ள இரசீதைக் கையொப்பம் இட்டு எங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சிவமணி
வேலாளர்.

இணைப்பு :

(1) காசோலை.
(2) இரசீது படிவம்.

19. காப்பீட்டு மடல்கள் (தொடர்ச்சி) தீ காப்பீடு

(Fire Insurance)

காப்பீடு பெறுநரின் சொத்துகளுக்குத் தீயினால் நட்டமேற்படும் போது காப்பீடு செய்நர் ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு, நட்ட ஈடு கொடுக்க எடுத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பே தீ காப்பீடாகும். இக் காப்பீடும் தீ திட்டாவணம் எடுப்பதன் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

தீ காப்பீட்டிற்கும் ஆயுள் காப்புறுதிக்கும் பெருத்த வேறுபாடு உண்டு. தீ காப்பீடு எப்போதும் நட்ட ஈடு கொடுக்கும் ஒப்பந்தமேயாகும். ஆயுள் காப்பீட்டுறுதி மனிதனின் வாழ்வை காப்பீடு செய்வதன் மூலம் தொகை வழங்குகிறது. இறப்பு எப்போதும் ஏற்படுவது. அவன் இறந்தவுடன் கட்டாயம் தொகை வழங்கப்பட்டேயாக வேண்டும். ஆனால், தீ காப்பீட்டால் தீ விபத்து ஏற்பட்டால் தான் நட்ட ஈடு வழங்கப்படும். தீ விபத்து ஏற்படும் அல்லது ஏற்படாது என்று யாராலும் சொல்ல முடியாது. தீ விபத்து ஏற்படாவிட்டால் நட்ட ஈடு என்பதே கிடையாது ; ஏற்பட்டாலும் காப்பீடு செய்த முழுத் தொகையும் வழங்கப்படும் என்ற நிச்சயம் இல்லை. விபத்தினால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை மதிப்பிட்டு அந்த அளவிற்கு மட்டுமே தொகை வழங்கப்படும். அதுவும் அன்றையச்சந்தை மதிப்பின் (Market Value) அளவிற்கே நட்ட ஈடு கொடுக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் தம்முடைய சரக்குகளை ரூ. 2,000-க்கு ஈட்டுறுதி செய்வதாகக் கொள்வோம். சரக்குகள் முழுவதும் நட்டமடைந்து சிறிதும் பயனற்றுப் போனால் அவருக்கு ரூ. 1,500 என மதிப்பிடப்பட்டால் ரூ. 1,500 மட்டுமே கிடைக்கும் அல்லது சரக்குகளின் அன்றைய சந்தை மதிப்பு ரூ. 1,500 என மதிப்பிடப்பட்டாலும் இதே ரூ. 1,500 தான் கிடைக்கும். எனவே, இங்கு இலாபம் பெறுவது என்பது

கிடையாது. ஆனல், கடல் காப்பீட்டில் (Marine Insurance) நட்ட ஈட்டுடன் இலாபமும் சேர்த்துக் கம்பெனியால் வழங்கப் படுகிறது.

தீக் காப்புறுதித் தொழிலில் ஈடுபடும் கூட்டு பங்கு கம்பெனிகள், சுங்கவரி அலுவலகங்கள் (Tariff offices), சுங்க வரி அல்லாத அலுவலகங்கள் (Non-Tariff offices) என இரு பிரிவுகளாக உள்ளன. சுங்கவரி அலுவலகங்கள் அனைத்தும் சுங்கவரி சங்கங்களின் (Tariff Associations) அங்கத்தினர் களாகும். சுங்கவரி சங்கங்கள் ஒவ்வொரு வகை நட்ட அச்சத்திற்கும் ஒவ்வொரு வீதத்தை நிர்ணயம் செய்கின்றன.

இச் சங்கங்களுக்கு வெளியில் செயல்படும் அலுவலகங்கள் சுங்கவரி அல்லாத அலுவலகங்களாகும் இவை, சுங்கவரி அலுவலகங்களின் வீதத்தைவிடக் குறைவான வீதத்தில் நட்ட அச்சம் மேற்கொண்டு செயல்படுகின்றன.

தீக் காப்பீட்டுத் திட்டாவணத்தில்

1. குறிப்பிட்ட தொகை திட்டாவணம் (Specific Policy).
2. சராசரி திட்டாவணம் (Average Policy).
3. மிதக்கும் திட்டாவணம் (Floating Policy).
4. மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணம் (Valued Policy).

போன்ற நான்கு முக்கிய வகைகள் இருக்கின்றன.

குறிப்பிட்ட தொகை திட்டாவணம்

இவ்வகை திட்டாவணம் எடுக்கும் நபர், தன் சொத்து களுக்கு நட்டமேற்படும்போது, சொத்துகளின் மதிப்பு எதுவாயிருப்பினும் எந்த அளவிற்குக் காப்பீடு செய்து கொண்டாரோ அந்த அளவிற்கு மட்டுமே நட்ட ஈடு வழங்கப் படும். எடுத்துக்காட்டாக இருவர் ரூ. 10,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளைக் குறைவான முனைமம் செலுத்தலாம் என்ற நோக்கத்துடன் ரூ 5,000-க்குக் காப்பீடு செய்திருக்கலாம். அச் சரக்குகள் முழுதும் சேதமடைந்தாலும், அவருக்கு ரூ. 5,000 தான் கிடைக்குமேயொழிய ரூ. 10,000-ம் கிடைக்காது. அல்லது நட்ட மதிப்பு ரூ. 40,000 என்ருல் இத் தொகை மட்டுமே கிடைக்கும்.

சராசரி திட்டாவணம்

இதில் சராசரி சரத்து அடங்கியிருக்கும். இதன்படி காப்பீடு செய்யப் பெற்ற சரக்குகளின் மதிப்பு, தீ விபத்தின்போது காப்பீட்டுத் தொகையை மிஞ்சினுல் அந் நட்டத்தில் குறிப்பிட்ட விகிதம் காப்பீட்டு பெறுநரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் தம்முடைய ரூ. 1,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரூ. 700-க்குக் காப்பீடு செய்வதாகக் கொள்வோம். இச் சரக்குகளில் ரூ. 500 மதிப்புள்ளவை நட்டமடைந்தால், இதில் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவே காப்பீடு செய்நரால் நட்ட ஈடாகக் கொடுக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாகக் கொடுக்கப்படும் ரூ. 500-ல் அத் தொகை 50% இருக்கலாம்.

மிதக்கும் திட்டாவணம்

சில வியாபாரிகளுக்குப் பல இடங்களில் கிடங்குகள் இருக் கலாம். அங்குள்ள சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்ய இவ்வகைத் திட்டாவணம் பயன்படுகிறது. இத் திட்டாவணம் எப்போதும் சராசரி சரத்து அடங்கியதாகவே இருக்கும்.

மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணம்

இவ்வகை திட்டாவணத்தின் மூலம் காப்பீடு செய்நர் காப்பீடு பெறுநர்க்குச் சரக்குகளின் நட்டத்தின்போது ஏற்கெனவே ஒப்புக் கொண்ட மதிப்புத் தொகையை (நட்டமேற் பட்ட தேதியில் உள்ள மதிப்பேதையும் கருத்திற் கொள்ளாது) கொடுப்பார். எடுத்துக்காட்டாக, ரூ. 2,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் இத் திட்டாவணத்தின்படி காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் தீ விபத்துக்குள்ளாகி நட்டமேற்பட்ட தேதியில் அவற்றின் மதிப்பு ரூ. 1,200 எனக் கொள்வோம். எனினும், கோருரிமையின் அளவு ரூ. 2,000மே ஆகும்.

திட்டாவணம் எடுத்துக்கொள்ளும் முறை

சொத்துகளையோ அல்லது சரக்குகளையோ காப்பீடு செய்ய விரும்பும் நபர் முதலில் எந்தக் கம்பெனியில் காப்பீடு செய்து கொள்ளலாம் என்பதை முடிவு செய்துகொண்டு தம்முடைய விருப்பத்தை விண்ணப்பம் மூலம் தெரிவிக்கிருர். அவ் விண்ணப்பத்தில் சொத்துகள் பற்றிய முழு விவரங் களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். காப்பீட்டுக் கம்பெனி கொடுக் கப்பட்ட விபரங்களின் அடிப்படையில் ஒரு கருத்தை உருவாக்கிக் கொண்டு முனைமத் தொகையை நிர்ணயிக்கலாம்.

முனைமம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டவுடன் திட்டாவணம் வழங்கப் படுகிறது. சில நேரங்களில் சில சூழ்நிலைகளில் காப்பீட்டுக் கம்பெனி காப்பீடு செய்யப்பெறும் சொத்துகளை நேராகப் பார்வையிட தன்னுடைய பிரதிநிதிகளை அனுப்பிய பிறகே காப்பீடு செய்யத் துவங்கும். அல்லது காப்பீடு செய்ய மறுத்தும் விடலாம்.

கம்பெனி காப்பீடு செய்ய உடன்படும்போது அதற்கான மேவுக் குறிப்புருவை (Cover note) காப்பீடு செய்து கொள் பவருக்கு வழங்கும். இக் குறிப்பு திட்டாவணம் கொடுக்கப்படும் வரைத் திட்டாவணத்தின் எல்லா உரிமைகளையும் காப்புறுதிப் பெறுநர்க்கு வழங்கும்.

திட்டாவணம் வழங்கப்பட்ட பிறகு காப்புறுதி செய்யப் பெற்ற சொத்துகளின் நட்ட அச்சத்தில் மாற்றம் செய்ய விரும் பினால் அதனைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவித்து, திட்டாவணத்தைப் புறக்குறிப்பிட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். அந் நேரங் களில் அதிகப்படியான முனைமம் செலுத்தும்படியும் கம்பெனி கோரலாம்.

தீக் காப்பீட்டு திட்டாவணத்தை உரிமை மாற்றிக் கொடுக்க முடியாது. ஆனால், காப்பீடு செய்யப் பெற்ற சொத்தோ அல்லது சரக்குகளோ கைமாறும்போது திட்டாவணமும் கூடவே மாறுகிறது.

கோருரிமை எழுப்பும் முறை

தீ விபத்து ஏற்பட்டு சொத்துகள் நட்டமடையும்போது, இதனை உடனடியாகக் காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இத்துடன், விபத்து நடந்த 15 நாள்களுக்குள் சேதமடைந்த சொத்துகளின் விவரங்களையும் அவற்றின் அன்றைய சந்தை மதிப்பையும் குறித்துத் தகுந்த சான்றுச் சீட்டுகளுடன் உரிமை கோரும் விண்ணப்பத்தை அனுப்பி வைக்கவேண்டும். விபத்து நடந்த இடத்திற்குச் சென்று சேதமடைந்த சொத்துகளைப் பொறுப்பேற்று விபத்திற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்து சேதத்தையும் மதிப்பிடக் காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கு அதிகாரம் உண்டு. அதன்படி கம்பெனி தன் பிரதி நிதிகளை அனுப்பி நட்டத்தை மதிப்பிட்டு, அதன் பிறகே கோருரிமை வழங்கும்.

1. தீக் காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை

14, சந்தைப்பேட்டை,
(குடியாத்தம், வ. ஆ.)
நாள் : சூலை 16, 1974.

பொது & மோட்டார் காப்பீட்டு நிறுமம் (தனிவரையறை),
212, அண்ணா சாலை,
சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

பொருள்: தீக் காப்பீட்டு—திட்டாவணம் பற்றியது.

எங்களுடைய தொழிற்சாலைக் கட்டடத்தையும் சரக்குகளையும் தங்கள் கம்பெனியில் காப்பீடு செய்வதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். கட்டடங்கள், சரக்குகள் பற்றிய விவரங்கள் பின்வருமாறு :

	மதிப்பு	முகவரி
1. அலுவலகமும் தொழிற் சாலைக் கட்டடமும்	ரூ. 80,000	14, சந்தைப்பேட்டை குடியாத்தம் (வ. ஆ.)
2. சரக்குகள் விபரம் : தீப் பெட்டிகள், தீப்பெட்டி செய்யத் தேவையான கந்தகம், தீக்குச்சிகள், வெடிமருந்து முதலியன.	ரூ. 50,000	,,
3. கிடங்கு ...	ரூ. 25,000	17, தாழையாத்தம் பசார், குடியாத்தம்.

அத்துடன் எங்களுடைய கிடங்கைச் சரக்குகளுடன் சேர்த்து ரூபாய் ஒரு இலட்சத்திற்குக் காப்புறுதி செய்யவும் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்களுடைய முகவர் திரு குமணன் மூலம் பெற்ற விண்ணப்பத்தை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம். தாங்கள் மேற்குறிப்பிட்டவற்றைக் காப்பீடு செய்து எங்களுக்குத் திட்டாவணத்தை அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலைக்காக,
திரு. முல்லைவாசன்
உரிமையாளர்.

2. காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து கடிதம்

பொது & மோட்டார் காப்பீட்டு நிறுமம் (தனிவரையறை)

212, அண்ணுசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : ஜூலை 22, 1974.

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை,

14, சந்தைப்பேட்டை,

குடியாத்தம்.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய 16—11—1974 கடிதமும் விண்ணப்பமும் கிடைக்கப் பெற்றோம். அதற்கு எங்கள் நன்றி. இத்துடன் தேவையான காப்புக் குறிப்பை (Cover note) தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம்.

திட்டாவணம் தயாராகிக்கொண்டிருக்கிறது. விரைவில் அதனை அனுப்பிவைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பி. கருணுகரன்

தீத்துறை மேலாளர்.

3. சரக்குகளை வேறு இடத்திற்கு மாற்றியது குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை

14, சந்தைப்பேட்டை,

குடியாத்தம்.

நாள் : செப்டம்பர் 4, 1974.

பொது மேலாளர்,

மோட்டார் & பொது காப்பீட்டு நிறுமம் (தனிவரையறை)

212, அண்ணா சாலை,

சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

பொருள்: தீ காப்பீட்டு திட்டாவண எண் 2172 பற்றி.

— ... —

எங்களுடைய கிடங்கு இதுவரை தொழிற்சாலைக் கட்டடத்தைச் சார்ந்தே இருந்தது. அதனை இப்போது 14, சந்தைப் பேட்டையிலிருந்து 24, தாழையாத்தம் கட்டடத்திற்கு மாற்றியுள்ளோம் என்பதைத் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறோம்.

தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு இத்துடன் திட்டாவணத்தை அனுப்பியுள்ளோம். தாங்கள் திட்டாவணத்தில் இம் மாற்றம் குறித்த விவரங்களைப் பதிவு செய்து திட்டாவணத்தைத் திருப்பியனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலைக்காக,

திரு. முல்லைவாசன்

உரிமையாளர்.

4. முனைமம் அதிகரிப்புக் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

மோட்டார் & பொது காப்பீட்டு நிறுமம் (தனி வரையறை)

212, அண்ணாசாலை,

சென்னை-2.

நாள் : செப்டம்பர் 6, 1974.

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழில்

14, சந்தைப்பேட்டை,

குடியாத்தம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 4—9—1974 கடிதப்படி தங்களுடைய கிடங்கு, தொழிற்சாலையிலிருந்து 24, தாழையாத்தம் கட்டடத்திற்கு மாற்றப்பட்டிருப்பதை அறிகிறோம். இப்போது உங்கள் கிடங்கை மாற்றியிருக்கும் கட்டடத்தின் மதிப்பு (Value) அதிகமாக உள்ளது. மேலும் சுற்றுப்புறங்களில் அதிக குடிசைகள் இருப்பதால், இடர்ப்பாடுகள் (risks) அதிகம். எனவே, முனைமத்தில் 10 சதவீதம் உயர்த்த வேண்டியுள்ளது.

மேற்கண்ட மாற்றங்களைத் திட்டாவணத்தில் செய்து அனுப்பியுள்ளோம். கூடுதலான முனைமத் தொகை ரூ. 56ஐயும் செலுத்தும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பி. கருணாகரன்

தீத்துறை மேலாளர்.

5. நட்டம் ஏற்பட்டது குறித்து எழுதுதல்

குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை

14, சந்தைப்பேட்டை,
குடியாத்தம்.

நாள் : நவம்பர் 2, 1974.

பொது & மோட்டார் காப்பீட்டு நிறுமம் (தனி வரையறை)
212, அண்ணாசாலை,
சென்னை-2.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண் 2172 பற்றி.

இன்று காலை சுமார் 6-30 மணிக்குச் சந்தைப்பேட்டையிலுள்ள எங்களுடைய தொழிற்சாலை தீ விபத்துக்குள்ளாகி விட்டது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறோம். அதனை அவ்வழியாக அப்போது சென்று கொண்டிருந்த திரு. திவாகரன் என்பவர் பார்த்து உடனடியாகத் தீ அணைப்பு நிலையத்திற்குத் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்து விட்டுப் பிறகு எனக்கும் தகவல் அனுப்பினார். நான் சுமார் 8 மணிக்குத் தொழிற்சாலைக் கட்டடத்தை அடைந்தேன். தீ அணைப்புத் துறையினரின் திறமையினாலும், மற்றவர்களின் ஒத்துழைப்பினாலும் சேதம் ஓரளவிற்குத் தவிர்க்கப்பட்டு விட்டது.

இப்போது சேதமடைந்துள்ள சரக்குகளின் மதிப்புச் சுமார் ரூ. 5,000 ஆகும் என எனக்குத் தோன்றுகிறது. தாங்கள் தங்களுடைய மதிப்பீட்டாளரை (Assessor) அனுப்பி நட்டத்தை அளவிடுவதுடன் நாங்கள் நட்ட ஈடு கோர என்னென்ன செய்ய வேண்டுமென்பதையும் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலைக்காக,
திரு. முல்லைவாசன்
உரிமையாளர்.

6. கோருரிமை விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதைத் தெரிவித்தல்

பொது & மோட்டார் காப்பீட்டு நிறுமம் (தனி வரையறை)

212, அண்ணாசாலை,

சென்னை.

நாள் : நவம்பர் 5, 1974.

தி குடியாத்தம் தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை,

14, சந்தைப்பேட்டை,

குடியாத்தம்.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய 4—11—1974 நாளிட்ட கடிதத்துடன், நாங்கள் அனுப்பிய நட்ட ஈடு விண்ணப்பமும் முறைப்படி நிறைவு செய்து வரப்பெற்றோம். நாங்கள் ஏற்கெனவே எங்களுடைய மதிப்பீட்டாளரை அனுப்பியுள்ளோம். அவருடைய அறிக்கை வந்தவுடனே இதனைக் கவனித்து ஆவன செய்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பி. கருணாகரன்

தீத்துறை மேலாளர்.

மாதிரி கோருரிமை விண்ணப்பம்

தீத்துறை கோருரிமைப் படிவம்.

பொது & மோட்டார் காப்பீட்டு நிறுமம் (தனி வரையறை)
(இந்தியாவில் பதிவு செய்யப்பட்டது)

திட்டாவண எண். கீழ் கோருரிமை.

தி ஜெனரல் & மோட்டார் இன்சூரன்ஸ் கம்பெனியில் மேற் குறிப்பிட்ட .... எண்ணுள்ள திட்டாவணம் பெற்றுள்ள .... ஆகிய நான்/நாங்கள் .... அன்று .... மணியளவில் பின்வரும் இடத்தில் தீ விபத்து ஏற்பட்டது என்பதைத் தெளிவாக அறிவித்துக் கொள்ளுகிறோம்.

தீப் பிடித்த முறை, கட்டடத்தின் முகவரி
ஆகியவற்றை விளக்கமாக இங்குக்
குறிப்பிட வேண்டும்.

என்னுடைய/எங்களுடைய அறிவுக்கெட்டிய வரையில் மேற்கண்ட விபத்து .... -ன் காரணமாக ஏற்பட்டது.

நான்/நாங்கள் மேலும் கூறுவதாவது : மேற்படி விபத்துக்குள்ளான கட்டடம் இப்போது பின்வரும் நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது.

....

....

....

நான்/நாங்கள் மேலும் அறிவிப்பதாவது : திட்டாவணத்தில் கண்டுள்ள ஒவ்வோர் இனமாகக் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள சொத்தின் பெறுமான மதிப்பு தீ விபத்தின்போது பின்வருமாறு இருந்தது :

....

....

நான்/நாங்கள் மேற்சொன்ன சொத்தின் ஏகபோக உரிமையாளர் (கள்) ஆக இருந்தேன் (தோம்). பின் வரும் ஒரு சிலரைத் தவிர வேறு எவருக்கும் சொத்தில் எவ்வித உரிமையும் கிடையாது.

....

....

(ஒற்றி போன்ற —— இங்குக் குறிப்பிட வேண்டும்)

நான்/நாங்கள் பின்வரும் உண்மையான முற்றுப்பெற்ற அறிக்கையைக் காப்பீடு செய்து நட்டஈடு பெற இருக்கும் சொத்தைப் பொறுத்து அறிவிக்கிறோம்.

தொகை	கம்பெனியின் பெயர்	திட்டாவண எண்

வேறு கம்பெனிகளுடன் ஈட்டுறுதி செய்திருப்பின் அவ்விவரங்கள் அனைத்தையும் இங்குக் குறிப்பிட வேண்டும்.

இத் திட்டாவணம் மூலம் ஈட்டுறுதி செய்யப்பெற்ற சொத்துக்கு ஏற்பட்ட தீ விபத்தினால் எனக்கு/எங்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள நட்டம் முழுமையானது, உண்மையானது, சரியானது என்றும், நட்டத் தொகையான ரூ. -ம் சேதமடைந்த சொத்தின் ஒவ்வோர் இனத்திற்கும் அச் சமயத்தில் உண்மையாக இருந்த மதிப்புதானே ஒழிய இலாபமேதும் சேர்க்கப்படாதது என்றும் நான்/நாங்கள் உறுதியாகவும் உண்மையாகவும் இதன் மூலம் அறிவிக்கிறோம்.

மேலும் நான்/நாங்கள் இந் நட்டத்தை நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ, சரியாகவோ அல்லது தவறாகவோ ஏற்படுத்தித் தவறான வழியிலோ மோசடியினாலோ இலாபம் பெறும் நோக்கமில்லை என்பதை நான்/நாங்கள் உண்மையாகவும் உறுதியாகவும் அறிவிக்கிறோம். மேற்கண்ட உறுதியான அறிக்கையை எங்களுடைய மனசாட்சிப்படி உண்மையானது என்று இத் தேதியான ....-ல் நான்/நாங்கள் அறிவிக்கிறோம்.

சாட்சி	....	ஈட்டுறுதி செய்யப் பெற்றவரின் ஒப்பம்	....
வயது	....	முகவரி	....
முகவரி	....		....
	....		....
தேதி	....	தேதி	....

20. பதிப்பாசிரியருக்கு வரையும் மடல்கள்

(Letters to the Editor)

செய்திகளை அவ்வப்போது அள்ளிக்கொடுப்பதில் இன்று நாளிதழ்களும், மாதாந்திர ஏடுகளும் போட்டியிடுகின்றன. அவற்றின் மூலம் மக்கள் மனந்திறந்து பேசுகின்றனர். பல பிரச்சினைகள் குறித்து அவர்கள் தங்கள் கருத்துகளைத் தெரிவிக்கின்றனர். சுதந்திர நாட்டில், பத்திரிகைகளும் சுதந்திரம் பெற்றிருக்கின்றன. மக்களும் தங்கள் எண்ணச் சிதறல்களை ஒளிவு மறைவின்றி,உள்ளத்தில் பயமின்றிச் சுதந்திர மாக வெளியிட உரிமை பெற்றிருக்கின்றனர். இச் சுதந்திர உரிமையை வலுப்படுத்துவது பத்திரிகைகளில் வரும் 'ஆசிரியருக்குக் கடிதங்கள்' என்னும் பகுதியாகும்.

சில பத்திரிகைகள் 'அன்புள்ள ஆசிரியருக்கு' என்றும், சில 'தபால்பெட்டி' என்றும், சில 'மக்கள் குரல்' என்றும், சில 'பேசும் கிளி' என்றும் இப் பகுதியை வர்ணித்து மக்களை மனந்திறந்து பேச அழைக்கின்றன. இப் பகுதியில் குறிப்பிடப் படும் செய்திகள் மற்றவர்களின் உணர்ச்சியைப் புண்படுத்துவன வாக அமையக் கூடாது.

இவ்வகைக் கடிதத்தை எழுதும் நபர்கள் தங்கள் முழு முகவரியையும் கொடுக்க வேண்டும். இல்லையேல், அக் கடிதத்தை நாளிதழ்கள் வெளியிடா. தங்கள் பெயரைத் தெரிவிக்க விரும்பாத ஒரு சிலர், அதனைப் பதிப்பாசிரியருக்குத் தெரிவித்துத் தனியாகக் கடிதம் எழுத வேண்டும். எனினும், அக் கடிதத்தில் தங்கள் முழு முகவரியைக் குறிப்பிட்டே ஆக வேண்டும். பொதுவாகப் பெயர் குறிப்பிடப்படாத கடிதங்களின்

கீழ் ‘அக்கறையாளர்’, ‘பாதிக்கப்பட்டவர்’, ‘உண்மை விளம்பி’, “தெரிந்த ஒருவர்’ என்றெல்லாம் குறிப்பிடுவது வழக்கம். முகவரி இல்லாமல் எழுதும் எந்தக் கடிதங்களையும் தரமுள்ள பத்திரிகைகள் வெளியிடமாட்டா.

இக் கடிதங்களை எழுதத் தொடங்கும்போது பொதுவாக ‘ஐயா’ (Sir) என்றே தொடங்க வேண்டும். சிலர் ‘அன்புள்ள ஆசிரியருக்கு’ என்று தொடங்குகின்றனர். ஆனால், இது அவ்வளவு சரியென்று சொல்லமுடியாது. முடிக்கும்போது ‘தங்கள் உண்மையுள்ள’ என்று முடிக்க வேண்டும். கடிதம் எழுதுபவரின் பெயரை கடிதத்தின்கீழ் வலதுபுறத்திலும், முகவரியை இடதுபுறத்திலும் குறிப்பிடுவது வழக்கம்.

1. உணவுப் பொருள்கள் விலைவாசி உயர்வைக் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

பதிப்பாசிரியர்

'பொருளாதாரம்'

சென்னை-8.

ஐயா,

இந்தியாவில் இன்றுள்ள விலைவாசி உயர்வு என்றுமே எண்ணிப்பார்க்க முடியாதது. விலைவாசி ஏற்றத்தால் பாதிக்கப் பட்டிருப்பது நடுத்தர மக்களின் வாழ்வேயாகும். அதிலும் குறிப்பிட்ட மாத வருவாய் பெறும் மக்களின் வாழ்வு அதிகம் அல்லலுறுகிறது. இவ் விலையேற்றத்திற்குக் காரணம் ஒரு சில நாணயமற்ற வணிகர்களே (Dishonest Businessmen) யாவர். அவர்களுக்கு முட்டுக்கட்டை போடும் வகையில், அரசு இன்றுள்ளதுபோல் மேலும் மேலும் பல நியாய விலைக் கடைகளைத் திறந்து, நன்முறையில் நடத்தி இடைத் தரகர்களின் தொல்லைகளை நீக்கினல் மக்களின் வாழ்வு மலரும்.

சென்னை-4, மயிலைநாதன்.

டிசம்பர் 20, 1974.

2. போக்குவரத்து இடர்ப்பாடுகள் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்

ஆசிரியர்,

'குடியரசு'

சென்னை-6.

ஐயா,

சுதந்திர நாட்டில் எல்லோரும் சுதந்திரமாக இருக்க வேண்டியதுதான். ஆனால், மற்றவர்களின் சுதந்திரத்தைப் பறிக்கும் வகையில் தங்கள் செயல் முறைகளை அமைத்துக் கொள்ளக் கூடாது. சில நெருக்கடியான தெருக்களில், தெரு வியாபாரிகள் கூட்டம் கூட்டமாகக் கூடைகளை வைத்துக் கொண்டு நடுத்தெருவிலேயே வியாபாரம் செய்கின்றனர். சிலர் தங்கள் கால்நடைகளை அங்காடிப் பக்கங்களிலும், சாலைகளிலும் உலாவ விடுகின்றனர். இதனால் போக்குவரத்திற்கு மிகவும் இடையூறாக இருக்கிறது. எனவே, தொடர்புள்ள அதிகாரிகள் இது குறித்து ஆவன செய்யக் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

இராமன்,
கோவிந்தன்.

சென்னை-4,

சனவரி 3, 1975.

3. தீய சக்திகளை அகற்றல்பற்றி

ஆசிரியர்,

' இந்து '

சென்னை 2.

ஐயா,

தற்பொழுது கள்ளக்கடத்தல் பற்றிச் சுவையான தகவல்கள் வந்து கொண்டிருக்கின்றன. சாதாரணமான மனிதன் எப்படி கோபுர வாழ்வுக்கு உயர்கின்றான் என்பதைக் கள்ளக்கடத்தல் காரர்களின் வாழ்வு முறைகள் எடுத்துக்காட்டுகின்றன. அவர்கள் நாட்டின் தீய சக்திகள் என்பதை ஒப்புக்கொள்ள வேண்டியது தான். அவர்களால் நாட்டின் வருமானம் பாதிக்கப்படுகின்றது. அந்நியச் செலாவணி ஏய்க்கப்படுகிறது. அதே நேரத்தில் படத் தொழில் போன்றவைகள் பெருமளவில் பாதிக்கப்பட்டுள்ளன என்று ஒரு சிலரும், வெளியில் வட்டிக்கடைக்காரர்கள் கடன் கொடுக்க அஞ்சுகிறார்கள் என்று வேறு சிலரும் கூறுகின்றனர். அப்படியென்றால் கள்ளக்கடத்தல்காரர்களை மன்னர்கள் என்று கூறாமல் சக்கரவர்த்திகள் என்று கூறி விட்டுவிட வேண்டுமா? இந்திய அரசின் இம் மகத்தான பணியை வரவேற்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் கள்ளக்கடத்தல்காரர்களிலும் கொடியவர்கள் சமுதாயத்தைச் சுரண்டி சூறையாடிக் கொண்டிருக்கிறார்களே, அவர்களையும் அரசு கண்ணோட்டமிட்டால் வாயார வாழ்த்தலாம்.

ஏசுநாதன்.

திருச்சி,
டிசம்பர் 27, 1974.

21. வாணிக உறுதி மடல்கள்
(Letters of Credit)

இன்றையத் தொழிலுலகில் வாணிக உறுதிக் கடிதங்கள் முக்கியப்பங்கு வகிக்கின்றன. முன்பின் தெரியாத நபர்கள் கடன் முறையிலோ அல்லது வேறு அடிப்படையிலோ (ஆனால் ரொக்கம் கொடுக்காமல்) சரக்குகள் வாங்க விரும்பும் போது விற்பவர் தயங்கலாம். அந் நேரங்களில் வாணிக உறுதிக் கடிதங்கள் பொறுப்புறுதி அளிக்கும் முறையில் செயல்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, சென்னையில் இருக்கும் ஒரு வியாபாரி டெல்லியில் உள்ள நிறுவனத்திலிருந்து சரக்குகள் கடனாகப் பெற விரும்புகிறார். டெல்லியில் உள்ள நிறுவனம் சென்னை வியாபாரியை அறிந்திருக்கவில்லை. அப்போது சென்னை வியாபாரி தன் வங்கி மூலம் வாணிக உறுதிக் கடிதம் டெல்லிக்கு அனுப்புகிறார். வாணிக உறுதிக் கடிதத்தின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை இடம்பெறுகிறது.

வாணிக உறுதிக் கடிதம் வெளிநாட்டு வணிகத்திலும் முக்கியப் பங்கு பெறுகின்றது. இக் கடிதங்கள் சரக்கு வாங்கல் விற்றலில் மட்டுமின்றி வேறு வகையிலும் செயலாற்றுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாகப் பயண விற்பாண்மையர் (Travelling Salesmen) தாங்கள் செல்லுமிடங்களுக்கு எல்லாம் செலவுக்கான தொகையை எடுத்துச் செல்வது சிரமம். அப்போது தலைமையகம் அவர்கள் செல்லுமிடங்களுக்கெல்லாம் வாணிக உறுதிக் கடிதம் எழுதி, யார் யாருக்கு எவ்வளவு பணம் கொடுக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிட்டுவிடும். அக் கடிதங்களின் அடிப்படையில் வேற்றிடங்களிலுள்ள வங்கிகளோ அல்லது நிறுவனங்களோ அந் நண்பர்களுக்குப் பணம் கொடுத்துவிடும்.

வாணிக உறுதிக் கடிதங்கள் சாதாரணமாகவும் அனுப்பப் படலாம். அல்லது சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களைப் போலவும்

அனுப்பப்படலாம். தனிப்பட்ட நபர் ஒருவருக்கு எழுதும் போது அதனைச் 'சாதாரண வாணிக உறுதிக் கடிதம்' (Simple letter of credit) என்றும், பல நபர்களுக்கு எழுதும்போது 'சுற்றறிக்கை வாணிக உறுதிக் கடிதம்' (Circular letter of credit) என்றும் அழைக்கிறோம்.

சுற்றுவாணிக உறுதிக் கடிதங்களை எழுதும்போது பின்வரும் முறை பின்பற்றப்படும் :

1. யாருக்குக் கடிதம் எழுதப்படுகிறதோ அவருடைய பெயர், முகவரி ஆகியவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவேண்டும். அக் கடிதம் போதுமானவரையில் முன்னதாக அவருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். அப்போதுதான் அவரால் அக் கடிதத்தில் கண்டுள்ளபடி செயல்பட முடியும்.

2. யாருடைய சார்பாகக் கடிதம் எழுதப்படுகிறதோ அவருடைய பெயர், தொழில், முகவரி, கையொப்பம் ஆகியவற்றை அக் கடிதத்தில் இடம் பெறச் செய்ய வேண்டும். பெயர், முகவரி மட்டும் இருந்தால் சில சமயங்களில் மோசடி ஏற்பட்டு விடும். இதனைத் தவிர்க்கவே கையொப்பமும் கடிதத்தில் இடம் பெறுகிறது. இதனை மாதிரிக் கையொப்பம் (Specimen signature) போல் பெற்றுக் கடிதம் எழுதப் பெறுவோருக்கு அனுப்ப வேண்டும். சில சமயங்களில் கையொப்பம் பற்றிய விவரம் தனிக்கடிதத்தின் மூலமும் அனுப்பப்படுகிறது.

3. அக் கடிதம் எதற்காக எழுதப்படுகிறது? அதனால் என்ன பயன் ஏற்பட வேண்டும்? என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. அக் கடிதத்தில் தேதியிட்டு, அத் தேதியிலிருந்து எந்தத் தேதிவரை அது செல்லுபடியாகும் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு தேதியைக் குறிப்பிடவில்லையென்றால் சிலர் நல்ல நிலையில் இருக்கும்போது பெற்ற வாணிக உறுதிக் கடிதத்தைத் தாங்கள் நலிவுற்றிருக்கும்போது பயன் படுத்தி மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட ஏதுவாகலாம்.

5. எழுதப் பெற்ற கடிதத்தின் ஒரு படியை யாருடைய நன்மைக்காக எழுதப் பெற்றதோ அவரிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும். அவர் அதனைக் கொண்டு, செல்லுமிடத்தில் தன்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொண்டு பணம் பெறலாம். அல்லது தொழில் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

6. கடிதத்தில் முக்கியமாக அதன் வாயிலாகப் பயன் பெறுபவரின் நிதி நிலையைப் பற்றியும், நடத்தையைப் பற்றியும் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. இறுதியாக, அக் கடிதத்தின் வாயிலாகப் பெறும் பயனுக்கும், பணிகளுக்கும் நன்றி கூறி முடிக்க வேண்டும்.

நாணயக் கடிதங்களைப் போலவே பரிந்துரைக் கடிதங்களும் (Letters of Recommendation) சில நேரங்களில் செயல்படுகின்றன. பொதுவாகப் பரிந்துரைக் கடிதங்கள் வேலைவாய்ப்பைப் பொறுத்தே கொடுக்கப்படுகின்றன. வாணிக நடவடிக்கைகளில் அவ்வளவாக இடம் பெறுவதில்லை.

பரிந்துரைக் கடிதங்கள் :

யாரைப் பரிந்துரை செய்து எழுதுகிறோமோ அவரிடமே கொடுக்கப்படுகிறது. அதனை உறையிலிட்டு ஒட்டுவதில்லை திறந்த முறையிலேயே கொடுக்கப்படும். அப்போதுதான் இதனை எடுத்துச் செல்லும் நபர் தன்னைப்பற்றி உண்மையாகவே நல்ல முறையில் சிபாரிசு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்பதைத் தெரிந்துக்கொள்ள முடியும். பரிந்துரைக் கடிதத்தை எழுதும் போதும், அதனைக் கொண்டு பயனடையும் நபரின் நிதி நிலை, பழக்க வழக்கங்கள், நடத்தை, வேலைத்திறன் ஆகியவை பற்றி ஒளிவு மறைவின்றி எழுத வேண்டும்.

இக் காலத்தில் நாணயக் கடிதங்கள் கொடுப்பது நிறுவனங்கள் தனி நபர்கள் ஆகியோரைப் பொறுத்துக் குறைந்து விட்டது. ஏனெனில், வங்கித் தொழில் வளர்ச்சியுற்று இப் பணியில் பெரிதும் ஈடுபட்டிருக்கின்றன

[குறிப்பு : வாணிக உறுதிக்கடித வகைகள் ஏற்றுமதி வாணிகக் கடிதங்கள் எனும் தலைப்பின் கீழ்த்தெளிவாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.]

1. பணம் கொடுத்தல் குறித்துச் சுற்றறிக்கை வாணிக உறுதிக் கடிதம் எழுதுதல்

சுவாமி & சன்ஸ்

15, கோவிந்தப்ப நாய்க்கன் தெரு,
சென்னை.
2—12—1974.

சுற்றறிக்கை நாணயக் கடிதம்,
எண். ஆ/க 217.

அன்புடையீர்,

எங்களுடைய பிரதி நிதியான திரு. சி. மலையப்பன் அவர்களை இக் கடிதம் மூலம் அறிமுகப் படுத்துகிறோம். அவர் தங்கள் மாநிலத்தில் புதிய வணிகத் தொடர்புகளைப் பெறும் பொருட்டும் பயணம் தொடர்கிறார்.

அவருக்குத் தேவையான தொழில் ஆலோசனையை நல்கி வேண்டும் போது பண உதவியும் செய்யுமாறு தங்களை வேண்டு கிறோம்.

கொடுக்கின்ற பண விவரங்களை இக் கடிதத்தில் பின்புற முள்ள படிவத்தில் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிடவும். நாங்கள் அவருக்கு ரூ. 3000/- (மூவாயிரம் ரூபாய்) வகை கடன் பெற அனுமதி அளித்திருக்கிறோம். தாங்கள் கொடுக்கும் தொகைக்குச் செலவுடன் சேர்த்து நாங்கள் ஒப்புக் கொள்கிறோம். அல்லது வங்கி மூலம் வசூலிக்க வகை செய்து கொள்ளலாம்.

பணம் கொடுக்கும் போது தாங்கள் திருமலையப்பனின் கையொப்பத்தைச் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். இக் கடிதம் 30—6—75 வரை செல்லுபடியாகும்.

தாங்கள் செய்யும் எல்லா உதவிகளுக்கு நாங்கள் கடமைப் பட்டிருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுவாமி & சன்ஸ்.

பெறுநர் :

திருவாளர்கள் : சென்குப்தா சன்ஸ், ஆக்ரா.
,, சாந்திலால் பிரதர்ஸ், அலகாபாத்.
,, ராஜ்மோகன் & கோ, கான்பூர்.
,, ரத்தன்லால் சுகாடியா & கோ, பகல்பூர்.

பணம் கொடுத்தது பற்றிய விவரங்களைக் குறிக்கக் கடிதத்தின் பின் புறத்தில் அடியிற்கண்டவாறு அட்டவணை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் :

தொகை கொடுக்கும் தேதி	கொடுக்கப் படும் இடம்	பணம் கொடுக்கும் நபரின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர்	தொகை		குறிப்பு
			எழுத்தால்	எண்ணால்	

முன் கண்ட கடிதத்தையே ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கும் எழுதலாம்.

22. செயலாண்மை மடல்கள்

(Secretarial Correspondence)

நிறுமங்கள் தங்கள் நிர்வாகத்தில் செயலர் என்ற மிகப் பொறுப்புள்ள அதிகாரியைப் பெற்றிருக்கின்றன. அவர் மூலமாகத்தான் கம்பெனி இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர். இவர் இயக்குநர்களுக்கும், பங்குதாரர்களுக்கும் இடையேயுள்ள 'பிணைப்பு' ஆவார். அவர் கம்பெனியின் ஓர் ஊழியர். அதே நேரத்தில் அவர் மற்ற ஊழியர்களின் உயர் அதிகாரி ஆவார். கம்பெனியின் அன்றாட நிர்வாகம் அவருடைய திறமையினாலேயே சீருடன் செயல் படுகிறது. கம்பெனியின் கடிதப்போக்குவரத்துகளைக் கவனிப்பவரும் செயலரே ஆவார்.

செயலரின் மடல்கள் பற்றிச் செவ்வனே அறிந்து கொள்ள அவரின் பணிகளை கண்டு நோக்குவது சிறப்புடையதாகும். செயலரின் பணிகள் சீருடன் அமைய, அவர் பின்வரும் சிறப்பியல்புகளைப் (qualities) பெற்றிருக்க வேண்டும்.

முதலாவதாக அவர் காண்டா மிருகத்தைப் போன்ற தடித்த தோல் உடையவராக இருக்க வேண்டும் அப்படியென்றால் உண்மையிலேயே தடித்த தோலுடையவர் என்று பொருளில்லை. அதாவது, அவர் எதையும் தாங்கும் இதயம் படைத்தவராக இருக்க வேண்டும் பலவகைப்பட்ட உணர்ச்சி மாறுதல்களுக்கு (different temperaments) இடம் கொடுக்கக் கூடாது. பனைத் துணைப் பழிவரினும் தினைத்துணையாக் கொள்ளும் திட உள்ளம் உடையவராக இருக்க வேண்டும்.

அடுத்து அவர், சிலந்திப் பூச்சியைப் போன்று விடா முயற்சியுள்ளவராக இருக்க வேண்டும். தொடக்கத்தில் தோல்வியே வரினும், துவண்டு விடாமல் தொடர்ந்து தன் குறிக்கோள் நிறைவேறப் பாடுபட வேண்டும்.

செயலர், நிறுமத்தின் பணியாளர் என்ற நிலையில், எல்லோருடனும் நட்புணர்ச்சியுடன் பழக வேண்டும். ஒரு சிலர் தன் உணர்ச்சிகளைத் தூண்டிவிட்டுக்கோபமூட்ட முயற்சி செய்யினும், அவர்களைக் கடிந்து கொள்ளாமல், இன் சொல்லால் இதமாகப் பதிலளிக்க வேண்டும். சுருங்கக் கூறின் அவர் இந்திய பரியா நாயினைப் போன்று நட்புணர்ச்சி உள்ளவராக இருக்க வேண்டும்.

செயலர் தன் அன்றுட நிர்வாகத்தில் பலதரப்பட்ட நபர்களுடன் பழக வேண்டியவராயிருக்கிருர். தன் அலுவலர்களிடத்தில் அதிகக் கட்டுப்பாட்டுடன் (Strictness) இருந்தால், அவர்கள் வசைபாட ஆரம்பித்து விடுவர். அதிக சலுகை காட்டினும், தகாத பயனடைய (undue advantage) முயலுவர். எனவே, அவர் இரு நிலையையும் தவிர்த்து, எப்போதும் ஒரே சீராக இருக்க வேண்டும். அந் நிலையை அடைய, அவர் அரிமாவைப் போன்று இதயம் படைத்தவராக இருக்க வேண்டும்.

செயலர் சில சமயங்களில் சிரித்துப் பேசும் தன்மையுள்ளவராகவும் இருக்க வேண்டும். ஏறக் குறைய அவர் ஒரு விகட கவியைப் போன்றும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். மற்றவர்களின் மகிழ்ச்சியில் தன் பணியும் நிறைவேற அவர் தன்னைப் பக்குவப் படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

நிர்வாக விதிமுறைகளைப் பொறுத்த வரையிலும், கொள்கை ரீதியான செயல் முறைகளிலும் கண்டிப்புடனும், விட்டுக் கொடுக்காத மனப்பான்மையுடனும் இருக்க வேண்டும். அதாவது படைகளின் (Army) சட்டதிட்டங்களைப் போல், நிறும சட்டதிட்டங்களையும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

இறுதியாக, செயலர், கடின உழைப்பு உடையவராக இருக்க வேண்டும். அவரின் உழைப்பு எறும்பின் உழைப்பைப் போன்றிருக்க வேண்டும். உழைப்பின் உயர்வையும், உயர்வினுல் வரும் பயனையும் உள்ளத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

"தெய்வத்தான் ஆகாதெனினும் முயற்சி தன்
மெய்வருத்தக் கூலி தரும்"

என்பது வள்ளுவர் வாக்கு.

கம்பெனிச் செயலரின் முக்கியப் பணிகளை ஈண்டு நோக்குவோம். அவையாவன :

1. இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள் ஆகியவர்களின் கூட்டங்களைக் கூட்டல்.

2. மேற்கண்ட கூட்டங்களின் தீர்மானங்களைத் தீர்மானப் புத்தகத்தில் எழுதல், கூட்டத்தில் அவருக்கிட்ட கட்டளைப்படி நடத்தல்.

3. கம்பெனியின் சட்ட முறை நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் கவனித்தல்.

4. பங்குகள், கடன்கள், அடைமானங்கள் பற்றிய பதிவுப் புத்தகங்களை எழுதி வைத்திருத்தல்.

5. கம்பெனி அமைப்பு முறையேடு, சங்க நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றின்படி செயற்படுதல்.

6. கம்பெனியின் கடிதப்போக்குவரத்துக்கணக்குகள், புள்ளி விபரங்கள், மற்றும் எழுத்தர் தொடர்பான வேலைகள் அனைத்தையும் சீர்படுத்தி மேற்பார்வையிடுதல்.

7. பெருந்தலைவர் (Chairman) இயக்குநர்கள் காட்டும் குறிப்புப்படி நடத்தல்.

8. பொதுக் கம்பெனிகளாயிருப்பின், அவை தொழில் தொடங்குமுன், சட்டமுறைஅறிக்கையைத்தயாரித்து அளித்தல்.

9. ஆண்டறிக்கையை ஒப்பமிட்டு இதர பத்திரங்களுடன் சேர்த்து அனுப்பல்.

10. பங்கு ஒதுக்கல் பற்றிய அறிக்கையைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தல்.

11. பங்குச் சான்றுகளை அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரச் சான்றுகளை வழங்கல்.

12. கம்பெனிப் பங்குதாரர்களின் பதிவுப்புத்தகம், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களின் பதிவுப் புத்தகம், ஈடு அடைமானம் ஆகியவற்றின் பதிவுப் புத்தகம் இவற்றை நிர்மாணித்துப் பார்வைக்கு வைத்தல்.

இன்னும் இவை போன்ற வேறு சில கடமைகளையும் சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு கம்பெனிச் செயலர் ஆற்றக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார்.

செயலகக் கடிதங்களைப் பொறுத்தவரை பின்வரும் பிரிவுகளின்கீழ் நோக்க வேண்டும்.

இயக்குநர்களோடு கொள்ளும் கடிதங்கள்

செயலர் நிறுமத்தின் ஊழியர்தான் எனினும், அவர் ஊழியராகவே செயல் பட வேண்டியுள்ளது. இயக்குநர்கள், இயக்குகின்றபடிதான் அவர் செயல்படுகிறார். சில சமயங்களில் அனுபவமில்லாத இயக்குநர்கள் கம்பெனி நிர்வாகத்தில் இடம் பெறின், அவர்கள் செயலரின் தயவில் இருக்க வேண்டி

யுள்ளது. அந் நேரங்களில் செயலருக்கு அதிக மதிப்பும் அதிகாரமும் வந்து சேர்கிறது. எனினும் அவர் இயக்குநர் களுக்குக் கட்டுப்பட்டவர் என்று மன நிலையுடனே செயல்பட வேண்டும்.

பொதுவாகச் செயலர் இயக்குநர்களின் கூட்டத்திற்கு அறிவிக்கைக் (Notice) கொடுத்தல், கூட்டம் நடத்தல் ஆகிய வற்றுடன் வேறு சில சூழ்நிலைகளிலும் இயக்குநர்களோடு தொடர்பு கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

(1) கூட்டத்திற்கு வராத இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக் கைகள் பற்றிய விவரங்களைக் கேட்கும் போது.

(2) கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில், ஒரு பொருள் பற்றிய செய்தியை இயக்குநர் ஒருவர் சேர்க்கச் சொல்லி, அதனை பெருந்தலைவர் சேர்க்க வேண்டாமென்று இயக்குநருக்கு எழுதும் படிச் செயலரைக் கட்டளையிடும் போது.

(3) கம்பெனியின் நோக்கங்களுக்குப் புறம்பாகவும், கூட்டத்திற்கு விரோதமாகவும் உள்ள நடவடிக்கையை ஓர் இயக்குநர் ஈடுபடுத்தும் போது, அதனைக் கைவிட்டு விடும்படிச் சொல்லி செயலர் மூலம் அறிவிக்கும் போது.

மேற்கண்டவை பற்றிய கடிதங்களை எழுதும் போது, இயக்குநர்களைப் புண்படுத்தும் வகையில் இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பங்குநர்களுடன் கொள்ளும் கடிதத் தொடர்பு

செயலர் இயக்குநர்களுக்கு மட்டுமின்றி, பங்குநர்களுக்கும் பதில் சொல்லக் கடமைப்பட்டவராவார். பங்குநர்கள்தாம் கம்பெனி சொத்துகளின் உண்மையான உரிமையாளர்கள். எனவே, அவர்களிடம் பணிவும், பரிவும் காட்டச் செயலர் கடமைப்பட்டுள்ளார்.

பங்குநர்கள் கம்பெனியைப் பொறுத்து அடிக்கடி விடுக்கும் வினாக் கடிதங்களுக்குத் திறமையுடனும் சாதுரியத்துடனும் செயலர் பதிலிறுக்க வேண்டும். பொதுவாகப் பங்குநர்கள் வரப்போகும் பங்காதாயம் (Dividend) கம்பெனியின் மதிப்பைக் கூட்டும் அல்லது குறைக்கும் செயல், இயக்குநரவையில் வரப்போகும் மாற்றம், தொழில் கொள்கையில் ஏதேனும் மாற்றம், தங்கள் கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியுடன் இணைவது ஆகியவைபற்றிச் செயலாளரைக் கேட்பார்கள். இவ்வகைப்

பட்ட வினுக்களுக்கு விடையளிக்கும் வகையில், செயலர் எந்த விபரத்தையும் தெள்ளத்தெளிய ஆராய்ந்து கொடுக்க வேண்டும். கூட்டங்களில் முடிவெடுக்காமுன் எந்த விவரத்தையும் எந்தத் தனிப்பட்ட பங்குநரும் தெரிந்து கொள்ளக் கூடாது. அவ்வாறு தெரிவிக்கப்படும் விவரம் மற்றவர்களுக்குப் பரவிக் கம்பெனியின் நற்பெயரையே அது பாதிக்கக் கூடும். எனவே, பங்குநர்கள் கடிதப் போக்குவரத்தில் செயலர் மிகவும் கவனத்துடனும், முன்னெச்சரிக்கையுடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

சில சாதாரண நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்களைப் பங்குநர்களுக்குத் தெரிவித்து அவர்களைத் திருப்திபடுத்துவதில் தவறேதுமில்லை.

புகார்க் கடிதங்களைப் பெறும் போதும் செயலர் தாமாக எதையாவது கூறிச் சிக்கலை ஏற்படுத்தக் கூடாது. அவ்வகைப் பட்ட புகார்கள் நிர்வாகத்தினரால் ஆராயப்படுகிறது என்று கூறி விட வேண்டும்.

அலுவலக ஊழியர்களுடன் தொடர்பு

வேறு ஒரு நிர்வாகி இல்லாத நிலையில் செயலர் மற்ற அலுவலக ஊழியர்களின் தலைவர் போன்று விளங்குகிறார். அவர்கள் திறமையுடனும், பெருந்தன்மையுடனும், ஒத்துழைப் புடனும் செயல் படுகிறார்களா என்பதை அவர் பார்க்க வேண்டும். அவர்களின் அலுவல்களைப் பொறுத்தே செயலர் கடிதப் போக்குவரத்துக் கொள்கிறார்.

நிறுமப் பதிவாளருடன் கடிதத் தொடர்பு

தனி நிறுமங்களும் (Private Companies), பொது நிறுமங் களும் (Public Companies) இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் படி செயல்படுகின்றன, அதனுடைய விதி முறைகளால் கட்டுப் படுத்தப்படுகின்றன. நிறுமத்தின் பொறுப்புள்ள அதிகாரி என்ற முறையில் நிறுமச் செயலர், நிறுமச் சட்டத்தின் விதி, முறைகள் செவ்வனே பின்பற்றப் படுகின்றனவா என்று கவனிக்க வேண்டும். இந் நிலையில் அவர் நிறுமப்பதிவாளருக்கு ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட கால இறுதியிலும் கணக்குகள் பற்றிய அறிக்கைகளையும் செயல்படும் நிலை பற்றிய அறிக்கைகளையும் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இந்திய அரசின் நிறுமச் சட்ட நிர்வாகத்துறையினருடனும் (Company Law Administration) அவர் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். இக் கடிதங்கள் எப்போதும் தாமாகவே இடம் பெற வேண்டியவை.

1. பங்கு ஒதுக்கீடு கடிதம்

பகலவன் நிறுமம் (வரையறை)

145, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை-1.

எண். 247. நாள்: நவம்பர் 3, 1974.

ஐயா,

தங்கள் விண்ணப்பத்திற்கிணங்க, இக்கம்பெனியின் 100 ரூ. 5. சாதாரணப் பங்குகளைத் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தெரிவிக்குமாறு, இயக்குநர்களால் அறிவுறுத்தப் பட்டிருக்கிறேன்.

விண்ணப்பத்தின் மேலும், ஒதுக்கீடு செலுத்த வேண்டிய தொகை	ரூ. 200
ஏற்கெனவே விண்ணப்பத்தின்மேல் செலுத்திய தொகை	ரூ. 50
பாக்கி செலுத்த வேண்டியது	ரூ. 150

மேற்கண்ட தொகையை 25-12-1974-க்குள் எங்களுடைய வங்கியான இந்தியன் வங்கியில் செலுத்தி இரசீது பெற்றுக் கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி,
இரா. கோதண்டம்
செயலர்.

திரு. கோவர்தனம்,
210, பூந்தமல்லி நெடுஞ்சாலை,
சென்னை-7.

இணைப்பு வங்கி ரசீது

பகலவன் நிறுமம் (வரையறை)
(வங்கி இரசீது)

எண். 240. நாள்: டிசம்பர் 20, 1974.

திரு கோவர்தனம் அவர்களிடமிருந்து ஒரு பங்கிற்கு ரூ. 1·50 வீதம் 100 சாதாரண பங்குகளின்மீதான ஒதுக்கீடு தொகை (Allotment Money) ரூ. 150-ம் பெற்றுக்கொண்டேன்.

தொகை ரூ. 150/-

இந்தியன் வங்கிக்காக,
கோடீசுவரன்
பொருளாளர்.

2. வருந்தற் கடிதம் எழுதுதல் (Letter of Regret)

பகலவன் நிறுமம் (வரையறை)

145, ஆர்மேனியன் தெரு,
சென்னை-1.
நாள் : நவம்பர் 3, 1974.

ஐயா,

தங்களின் 7-9-74 நாளிட்ட விண்ணப்பத்தில் கோரியுள்ளபடி தங்களுக்கு 100 சாதாரண பங்குகள் வழங்க முடியாமலிருப்பதை இயக்குநர்கள் ஆணைப்படி தங்கட்கு வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்ளுகிறேன்.

தாங்கள் மேற்குறிப்பிட்ட பங்குகட்கு விண்ணப்பம்மீது செலுத்திய தொகை ரூ. 50 (ஐம்பது ரூபாய்)-க்கும் இத்துடன் இந்தியன் வங்கி காசோலை ஒன்று இணைத்துள்ளேன். காசோலை பெற்றதற்கு, இக் கடிதத்துடன் இணைத்துள்ள இரசீதில் கையொப்பமிட்டு அனுப்புமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள.
இரா. கோதண்டம்
செயலர்.

இணைப்பு

ரூ. 50-க்குக் காசோலை ஒன்று.
எண். 1/பி. 470704.
நாள் : 3-11-1974.

திரு. கோவர்தனம்,
210, பூந்தமல்லி நெடுஞ்சாலை,
சென்னை-7.

பகலவன் நிறுமம் (வரையறை)

இரசீது

எண். ... ... நாள் : ... ...

பகலவன் கம்பெனி, லிமிடெட் இடமிருந்து, என்னுல் 100 சாதாரண பங்குகள்மீது செலுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத் தொகையான ரூ. 50 (ஐம்பது ரூபாய் மட்டும்)-ம் திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

... ...

ரூ. ... ... கையொப்பம்.

3. இயக்குநர்களின் கூட்டம் குறித்து அறிவிப்புக் கொடுத்தல்

குபேரன் சீட்டு நிதி நிறுவனம் (வரையறை)

பதிவுப் பெற்ற அலுவலகம்,

1217, அண்ணாசாலை,

சென்னை-600002.

நாள் : 7-12-74.

அன்புள்ள ஐயா,

இக் கம்பெனி இயக்குநனரவையின் கூட்டம், கம்பெனியின் பதிவு பெற்ற அலுவலகத்தில் 24-12-1974, செவ்வாய்க்கிழமை அன்று மாலை 4-30 மணிக்கு நடைபெறும். அவ்வமயம், இணைத்துள்ள நிகழ்ச்சி நிரலில் கண்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றி விவாதிக்கப்படும். தாங்கள் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளுமாறு வேண்டப்படுகிறீர்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

வை. குசேலர்

செயலர்.

இணைப்பு :

நிகழ்ச்சி நிரல்.

பெறுநர்

திரு. இளவழகன், இயக்குநர்,

275/4, சாஸ்திரி நகர்,

சென்னை.

4. குறிப்பிட்ட நாள்களில் கூட்டம் நடத்த ஆலோசனை கூறிக் கடிதம் எழுதுதல்

இம்பீரியல் உணவு விடுதி,
எழும்பூர்,
சென்னை-8.
நாள் : டிசம்பர் 10, 1974.

செயலர்,
தென் இந்தியா ரேயான் (Rayon) (வரையறை)
14, ரேஸ் கோர்ஸ் சாலை,
கோயம்புத்தூர்.

... ...

அன்புள்ள ஐயா,

கடந்த மாதம் 20 ஆம் தேதியிலிருந்து நான் தமிழ் நாட்டில் பயணம் செய்து வருகிறேன். இதுவரை இயக்குநர்களின் அடுத்த கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பைப் பெறவில்லை. இம் மாதம் 20 ஆம் தேதிவரை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள முகவரியிலேயே இருப்பதாக உள்ளேன். எனவே, அடுத்த கூட்டத்தின் தேதியைப் பற்றி இம் முகவரிக்குத் தெரிவிக்கவும்.

நான் அடிக்கடி வெளியில் பயணம் செய்ய நேர்வதால் வீட்டிலிருப்பது கடினம். ஆகவே, ஒரு மாதத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியில் மட்டும் கூட்டத்தை நடத்த, பெருந்தலைவரைக் கலந்தாலோசித்து, அடுத்த கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் இச் செய்தியைச் சேர்ப்பிக்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
உருபன்.

5. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

தென் இந்தியா ரேயான் (வரையறை)

14, ரேஸ் கோர்ஸ் சாலை,

கோயம்புத்தூர்.

நாள் : டிசம்பர் 14, 1974.

திரு. உருபன்

இம்பீரியல் உணவு விடுதி,

எழும்பூர்,

சென்னை-8.

... ...

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களின் 10-12-1974 கடிதத்தினைப் பொறுத்தவரை அடுத்த இயக்குநர்களின் கூட்டம் இம் மாதம் 22 ஆம் தேதி மாலை 4-மணிக்கு நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவிக்கும்படி கூறப் பெற்றுள்ளேன். இதற்கான அறிவிக்கை ஏற்கெனவே தங்கள் வீட்டு முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டு விட்டது.

குறிப்பிட்ட தேதியில் கூட்டம் வைத்துக் கொள்வது பற்றித் தாங்கள் விடுத்த யோசனையை, தலைவரிடம் கூறினேன். அதனை அடுத்த கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொள்ளு மாறு தலைவர் கூறியுள்ளார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மேதா

செயலர்.

6. இயக்குநரிடம் முக்கிய விவரம் கேட்டு எழுதுதல்

கலைமதி நிறுமம் (வரையறை)

14, நீலவானத் தெரு,
தஞ்சாவூர்-1.
நாள் : டிசம்பர், 7, 1974.

திரு. அடிகள்சாமி,
17, கடைத் தெரு,
தஞ்சாவூர்-1.

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களின் 3-12-1974 நாளிட்ட கடிதத்தின்படி தாங்கள் வெண்ணிலா நிறுமத்தின் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்டிருப்பதை அறிகிறோம். ஏற்கெனவே தாங்கள் 20 நிறுமங்களில் இயக்குநராகப் பதவி வகித்து வருவதாக அறிவித்துள்ளீர்கள். இப்போது பதவியேற்றிருக்கும் நிறுமத்தைச் சேர்த்துத் தாங்கள் இயக்குநர் பதவி வகிக்கும் நிறுமங்களின் எண்ணிக்கை 21, ஆகிறது. இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் 275 ஆவது பிரிவின்படி தாங்கள் 20 நிறுமங்களுக்குமேல் பதவி வகித்தல் கூடாது என்பது தங்களுக்குத் தெரிந்ததே. அதன்படி தாங்கள் 277 ஆவது பிரிவின்படி ஏதாவது ஒரு நிறுமத்தின் பதவியிலிருந்து விலகியிருப்பீர்கள் என எண்ணுகிறோம். அவ்வாறு விலகியிருப்பின் எந்த நிறுமத்தின் பதவியிலிருந்து விலகினீர்கள், எந்தத் தேதியிலிருந்து விலகினீர்கள் என்பதைத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

இவ் விபரம் நிறுமப் பதிவாளருக்கு 159 ஆவது பிரிவின்படி அறிக்கை அனுப்பத் தேவைப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கார்மேகம்
செயலர்.

7. ஆண்டுக் கூட்டம் பற்றி அறிக்கை கொடுத்தல்

நிறைமதி நிறுமம் (வரையறை)

பதிவு பெற்ற அலுவலகம்,
14, நீலவானத் தெரு,
தஞ்சாவூர்-1.

அறிவிக்கை (Notice)

— ... —

நிறைமதி நிறுமத்தின் பதின்மூன்றுவது ஆண்டுக் கூட்டம் டிசம்பர் 23, 1974, திங்கட்கிழமையன்று, மாலை 4-00 மணியளவில், நிறுமத்தின் பதிவு பெற்ற அலுவலகத்தில் நடைபெறும் என்பது இதன் மூலம் அறிவிக்கப்படுகிறது. அப்போது பின்வரும் விவரங்கள் பற்றி விவாதிக்கப்படும்:

(1) சூன் 30, 1974-ல் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இயக்குநர்களின் அறிக்கையையும், தணிக்கை பெற்ற கணக்குகளையும் ஏற்றல்.

(2) நிறும சட்டத்தின் 255 ஆவது பிரிவின்படி சுழல் முறையில் ஓய்வு பெறும் திருவாளர்கள் கோவிந்தன், கோபாலன் ஆகியோருக்குப் பதிலாக வேறு இயக்குநர்களை நியமித்தல். அவர்கள் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட தகுதியுடையவர்கள்.

(3) சலுகைப் பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயம் வழங்குவது பற்றி விவரித்தல்.

(4) இவ்வாண்டிற்கான புதிய தணிக்கையாளர்கள் நியமித்தல். அவர்களின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல். தற்பொழுது தணிக்கையாளர்கள் ஆக உள்ள திருவாளர்கள் இராமன் இராமன் கம்பெனி, ஓய்வு பெறுகின்றனர். அவர்கள் மீண்டும் நியமனம் பெறத் தகுதியுடையவர்கள்.

(5) இதர விபரங்கள்.

இயக்குநரவை ஆணைப்படி,
நிறைமதி நிறுமத்திற்காக,
கார்மேகம்
செயலர்.

8. பங்கு மாற்றம் குறித்து எழுதுதல்

கதிரவன் (வரையறை)

பதிவு பெற்ற அலுவலகம்,
117, அண்ணுசாலை,
சென்னை-2.
4—10—74.

திரு. அருணுசலம்,
20, கொண்டி செட்டித் தெரு,
சென்னை-1.

அன்புடையீர்,

இக் கம்பெனியின் 1 முதல் 100 வரையிலான தங்களின் 100 பங்குகளை மாற்றும் பொருட்டு, தாங்களால் கையொப்பமிடப் பெற்ற மாற்ருவணம் கிடைக்கப் பெற்ரேம்

இக் கடிதம் கிடைத்த இரு வாரங்களுக்குள் இதற்கான மறுப்பைத் தாங்கள் தரவேண்டும். இல்லையெனில், இப் பங்கு மாற்றம் சரியானதே எனக் கொண்டு வழக்கம் போல் நாங்கள் மாற்ருவணத்தைப் பதிவு செய்து கொள்வோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பூவரசன்
செயலர்.

9. கம்பெனியின் முன்னேற்றம் குறித்தும் அதிகப்படியான பங்காதாயம் (Dividend) குறித்தும் கடிதம் எழுதிக் கேட்டல்

25, கச்சேரி சாலை,

மயிலாப்பூர்,

சென்னை-4.

நாள் : டிசம்பர் 5, 1974.

செயலர்,

சிந்தாமணி (வரையறை)

சென்னை-2.

அன்புள்ள ஐயா,

நான் கடந்த ஏழு ஆண்டுகளாகத் தங்கள் கம்பெனியின் பங்குநராக இருந்து வருகிறேன். எனவே, கம்பெனியின் முன்னேற்றம் குறித்து அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறேன்.

நான் மேலும் கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்க விரும்புவதால், கம்பெனி உண்மையில் வளமாக உள்ளதா, எதிர் காலத்தில் அதிகரித்த அளவில் பங்காதாயம் வழங்குமா என்பதை அதிகார பூர்வமாகத் தங்களிடமிருந்து அறிய விரும்புகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

திருச்செல்வம்.

10. முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

சிந்தாமணி (வரையறை)

217, அண்ணாசாலை,

சென்னை-2

நாள் : டிசம்பர் 6 1974.

திரு. திருச்செல்வம்,

25, கச்சேரி சாலை,

மயிலாப்பூர்,

சென்னை-4.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 5—12—74 கடிதத்திற்கு எவ்விதப் பதிலையும் கொடுக்க முடியாத நிலைக்கு வருந்துகிறேன். கம்பெனியின் செயலர் என்ற முறையில் தாங்கள் கோரும் தகவலை வெளியிடின், அது நான் கடமை தவறியவன் என்ற நிலையை ஏற்படுத்துவதுடன், கம்பெனியின் இதர பங்குதாரர்களுக்குப் பாதகமாக நடப்பதாகவும் பொருள்படும்.

கடந்த ஆண்டிற்குரிய இயக்குநர்களின் அறிக்கையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பும்,கம்பெனியின் எதிர்கால வளர்ச்சியையும் பற்றி தங்களுக்கு ஒரு கருத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதில் சந்தேகமில்லை. கடந்த சில ஆண்டுகளின் கணக்குகளை நோக்கினும் தங்களுக்கு வேண்டிய விவரம் புலப்படும்:

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சீவகன்

செயலர்.

11. குறைந்த பங்காதாயம் கொடுத்தமைக்குப் புகார் எழுதிய பங்குநருக்குப் பதில்

ஆதிபகவன் நிறுமம் (வரையறை)

52, அமைந்தகரை,

சென்னை-29,

நாள் : டிசம்பர் 5, 1974.

திரு. அருளப்பன்,

பூந்தமல்லி நெடுஞ்சாலை,

சென்னை-10.

அன்புடையீர்,

தங்களின் 3—12—74 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் எழுப்பிய பிரச்சினைகள் அனைத்தையும் அளவிட்டறிந்த பின்னரே இயக்குநர்கள் இந்தப் பங்காதாயம் வீதத்தைப் பரிந்துரை செய்தனர். கம்பெனியின் முன்னேற்றம் குறித்தும், பங்குநர்களின் எதிர்கால நன்மை, குறித்தும் இலாபத்தின் அதிக சதவீதத்தைப் பொதுக்காப்பு நிதியில் சேர்த்துக் குறைந்த சதவீதத்தைப் பங்காதாயமாக வழங்கியுள்ளனர்.

இது பற்றி வருகிற சாதாரணக் கூட்டத்தில் பெருந்தலைவர் விளக்குவதாக உள்ளார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தமிழ்முரசன்

செயலர்.

12. பங்கு ஒதுக்கீட்டு அறிக்கையைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பிக் கடிதம் எழுதுதல்

பட்டேல் நிறுமம் (வரையறை)

227, நே. சு. போ. சாலை,

பம்பாய்.

நாள் : டிசம்பர் 16, 1974.

நிறுமப் பதிவாளர்,

44, 'திலகர் இல்லம்'

பம்பாய்-2.

ஐயா,

பொருள் : பங்கு ஒதுக்கீடு அறிக்கைப் பற்றி (நிறுமச் சட்டம்) கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 75 (1)-ன் படி 13—12—74-ல் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் பற்றிய அறிக்கையை இத்துடன் அனுப்பி வைக்கிறேன்.

... — ...

இவ்வறிக்கையைத் தாக்கல் செய்வதற்குரிய கட்டணத்தைக் கொணர்பவர் காசோலையாக அனுப்பியுள்ளேன்.

தொகையையும், அறிக்கையையும் பெற்றதைத் தெரிவிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தேசாய்

செயலர்.

இணைப்பு :

பங்கு ஒதுக்கீட்டு அறிக்கை.

13. தணிக்கை செய்யப் பெற்ற இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் கடிதம் எழுதுதல்

ஸ்டாண்டர்ட் மோட்டார்ஸ் (வரையறை)

256, அண்ணாசாலை,

சென்னை.

நாள் : டிசம்பர் 24, 1974.

கம்பெனிப் பதிவாளர்,

327, ஸ்டெர்லிங் சாலை.

சென்னை-6.

ஐயா,

பொருள் : கம்பெனிச் சட்டத்தின் 159, 210 பிரிவுகள் பற்றி.

... — ...

1956, கம்பெனிச் சட்டத்தின் 159, 210 ஆகிய பிரிவுகளின் படி முறைப்படி ஒப்பமிடப் பெற்ற ஆண்டறிக்கையைத் தங்களுடன் பதிவு செய்து கொள்ள அனுப்பிவைக்கிறேன். இத்துடன் டிசம்பர் 31, 1974-ல் முடிந்த ஆண்டிற்குத் தணிக்கை செய்யப் பெற்ற இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் இலாப, நட்டக் கணக்கும் படிகளாக அனுப்பப்பட்டுள்ளன.

செலுத்த வேண்டிய கட்டணமும் இத்துடன் அனுப்பப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராமச்சந்திரன்

செயலர்.

இணைப்பு :

1. ஆண்டறிக்கையும், கணக்குகளும்.
2. தணிக்கையாளர் சான்றிதழ்.

23. தீர்மானங்களும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பை வரைதலும்

(Resolutions and Minutes writing)

பொதுவாக, கூடிப் பேசி முடிவு காண வழி வகுப்பது கூட்ட மாகும். எத்தகைய பிரச்சினையாயிருப்பினும் பலரும் பல கண் கொண்டு நோக்கிப் பல கருத்துகளை வெளியிட்டு, இறுதியில் ஒரு முடிவை அடைகின்றனர். அத்தகைய முடிவிற்கு முன் னோடியாயிருப்பது கூட்டமாகும். கூட்டங்கள் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளை விவாதிக்கவும் நடத்தப்படுகின்றன.

கம்பெனியின் கூட்டங்களின் விவாதிக்கப்படும் நடவடிக்கை கள் அனைத்தும் தீர்மானங்களாக இடம் பெறுகின்றன. எனவே, தீர்மானங்கள் கம்பெனி நடவடிக்கைகளின் அதிகார பூர்வமான (official) பதிவுகளாகும்.

தீர்மானங்கள் விவாதத்திற்கு வருமுன் 'தீர்மான கோரிக்கை' (Motion) என்று வழங்கப்படுகின்றன. ஏதேனும் தீர்மானத் தைக் கொணர விரும்பும் பங்குநர் முன்னதாகவே தம் கருத்தைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவித்து விட வேண்டும். அவர் கருத்து நிகழ்ச்சிநிரலில் இடம் பெற்றுப் பின் விவாதிக்கப்படும்.

தீர்மானங்கள் கூட்டங்களில் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. கூட்டங்களில் இயக்குநர்கள் கூட்டம், பங்குநர்கள்கூட்டம் என இருவகைப்படும். பங்குநர்கள் கூட்டம் மீண்டும் சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory meeting), பொதுக் கூட்டம், அசாதாரணக் கூட்டம் அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் என மூன்று வகைப்படும் வரைபடம் நன்கு விளக்கும்.

- கூட்டம்
  - இயக்குநர்கள் கூட்டம்
  - பங்குநர்கள் கூட்டம்
    - சட்டமுறைக் கூட்டம்
    - பொதுக் கூட்டம்
      - ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
      - சிறப்புக் கூட்டம்

இயக்குநர்கள் கூட்டம் (Directors' meeting) இயக்குநர்களாலேயே நடத்தப்படுகிறது. இக்கூட்டம் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 285 ஆவது பிரிவின்படி மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது இடம் பெற வேண்டும். எல்லா இயக்குநர்களும் கூட்டத்தில் நியாயமாகக் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்திற்கு முன்னதாக எல்லா இயக்குநர்களுக்கும் அறிவிப்பு தொடுக்கப்படும். அறிவிப்பில் கூட்டம் நடைபெறும் இடம், தேதி, நேரம் ஆகியவை குறிப்பிடப் பெற்று இருக்கும். அத்துடன் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலும் (Agenda) கொடுக்கப் பட்டிருக்கும்.

இயக்குநர்களின் கூட்டத்தில் முக்கியமாகப் பின்வரும் பொருள்கள் பற்றி விவாதிக்கப்படும் :

1. பங்குகள் ஒதுக்கீடு (Allotment of shares)
2. கடன் பத்திரங்களை வழங்கல் (Issue of debentures)
3. போனசு கொடுத்தல் பற்றி அறிவித்தல் (Declaration of bonus)
4. பங்காதாயம் வழங்கப் பரிந்துரை செய்தல் (Recommendation of dividends)
5. கிளைகளைத் துவக்கல் (Opening branches)
6. அலுவலர்களை நியமித்தல் அல்லது நீக்கல்.
7. பங்கு பறிமுதல் (Forfeiture of shares)
8. கடன் வாங்கல் (Borrowing)

9. கம்பெனியின் நிதியை முதலீடு செய்தல் (Investment of Funds)

10. பங்கு மாற்றம் (Transfer of shares)

11. ஆண்டுக்கூட்ட நாளை உறுதி செய்தல் (Determining the date of annual general meeting)

இக் கூட்டத்தில் அவ்வப்போது முக்கியமானதாகக் கருதப்படும் வேறு சில பொருள் பற்றியும் விவாதம் நடைபெறும். கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்படும் அனைத்தும் இயக்குநர்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் அல்லது கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகளில் பதிவு பெறும்.

பங்குநர்களின் ஆண்டுக்கூட்டம் கம்பெனியின் நடைமுறைப் பற்றிப் பங்குநர்கள் அறிந்து கொள்ள வாய்ப்பளிக்கும் கூட்டமாகும். இதனை ஆண்டிற்கொரு முறை கூட்டுவார்கள். எனினும், முதல் ஆண்டுக் கூட்டம் நிறுமத்தின் கூட்டுருவாக்க நாளிலிருந்து 18 மாதங்களுக்குள் கூட்டப்பட வேண்டும். எல்லாப் பங்குநர்களும் கூட்டம்பற்றி முன்னதாகவே அறிவிக்கப்படுவார்கள். இக் கூட்டம் பொதுவாகப் பின்வரும் பொருள்கள் பற்றி விவாதிக்கும் :

1. கம்பெனியில் இலாப நட்ட கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, ஆண்டறிக்கை ஆகியவற்றை ஏற்றல்.

2. சுழல் முறையில் (By Rotation) ஓய்வு பெறும் இயக்குநர்களிடத்தையும், வேறு காலியாக உள்ள இடத்தையும் நிரப்பல்.

3. பங்காதாயம் அறிவித்தல்.

4. தணிக்கையாளர்களை நியமித்தலும் ஊதியத்தை உறுதி செய்தலும்.

5. இதர பிற நடவடிக்கைகள்.

இக் கூட்டத்தில் இடம் பெறும் தீர்மானங்கள், பங்குநர்கள் ஏட்டில் பதிவு பெறும்.

ஆண்டுக் கூட்டம் பொதுவாக இயக்குநர்களால் கூட்டப்பெறும். இயக்குநர்கள் கூட்டவில்லையெனில் பங்குநர்கள் அக் கூட்டத்தைக் கூட்டுவார்கள். பங்குநர்களும் கூட்டவில்லையெனில் கம்பெனிப் பதிவாளர் கூட்டத்தைக் கூட்ட ஆணையிடுவார். இக் கூட்டத்தை மேற்கூறிய எவருமே கூட்டவில்லையெனில், நீதி மன்றம் தலையிட்டுக் கூட்டத்தைக் கூட்ட நடவடிக்கை யெடுக்கும்.

சட்ட முறைக் கூட்டம் (Statutory meeting) என்பது ஒவ்வொரு பொதுக் கம்பெனியும் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 165 ஆவது பிரிவின்படி தொழில் தொடங்கிய ஒரு மாதத்திற்கு மேலும் ஆறு மாதங்களுக்குள்ளும் நடத்த வேண்டிய கூட்ட மாகும். இக் கூட்டத்தை நடத்தத் தவறினாலும், சட்டமுறை அறிக்கையைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பத் தவறினாலும், கம்பெனி கலைக்கப்பட்டுவிடும்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்டும் 21 நாள்களுக்கு முன் பங்குநர்கள் அனைவருக்கும் அறிக்கை ஒன்று அனுப்பப்படும். அவ்வறிக்கைக்குச் சட்டமுறை அறிக்கை (Statutory Report) என்று பெயர். இவ்வறிக்கை குறைந்தது இரு இயக்குநர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவர்களில் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராக (Managing Director) இருக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கையின் படி ஒன்றைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்கும் அனுப்பித் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

சட்டமுறை அறிக்கையில் பொதுவாகப் பங்குகளின் வகை, எண்ணிக்கை, ஒதுக்கீடு செய்யப்பெற்ற பங்குகள், பங்குகள்மீது பெற்ற தொகை, கூட்டத்திற்கு ஏழு நாள்கள் முன் வரையிலான வரவு செலவு பற்றிய விவரங்கள், இயக்குநர்களின் பெயர் முகவரி தொடக்கச் செலவுகள் (Preliminary Expenses) பற்றிய விவரங்கள் ஆகியவை குறிப்பிடப் பெறும்

அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் (Extra-ordinary General Meeting) என்பது அவ்வப்போது சில அவசர நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விவாதிக்கக் கூட்டப்பெறுவதாகும். இதனை இயக்குநர்களே கூட்டுவார்கள். இயக்குநர்கள் கூட்டாமலிருந்தால் பங்குநர்கள் கூட்டத்தைக் கூட்டும்படி கோரலாம். மொத்தம் செலுத்தப்பெற்ற பங்கு மதிப்பின் 1/10 பங்கு மதிப்பைப் பெற்றிருக்கும் பங்குநர்கள் இக் கூட்டத்தைக் கூட்டும் படி வேண்டுகோள் (Requisition) விடுக்கலாம். அப்படிக் கோரியும் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தை நடத்தத் தவறினால் பங்குநர்களே கூட்டத்தை நடத்தலாம். அக் கூட்டத்திற்காக ஏற்பட்ட செலவுகள் இயக்குநர்களின் ஊதியத்திலிருந்து பிடிக்கப்பட்டுவிடும். இதுபற்றி கம்பெனிச் சட்டம் பல விதிமுறைகளை வகுத்துள்ளது.

சில நேரங்களில் கம்பெனி பல குழுக்களை நியமித்து ஒவ்வொரு குழுவையும் ஒரு துறையின் பொறுப்பில் விட்டு

விடும். இக் குழுக்கள் அவ்வப்போது கூடித் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும். அவற்றின் தீர்மானங்கள் குழுக்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டில் இடம் பெறும்.

கூட்டங்களை நடத்தல், பொருள் பற்றி விவாதித்தல் போன்ற விவரங்கள் கம்பெனியின் விதிகளின்படியும் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படியும் இடம் பெறும்.

கம்பெனிக் கூட்டங்களேயன்றி கல்வி நிலையக் கூட்டங்களும், சமுதாய நல நிலையக் கூட்டங்களும் அவ்வப்போது இடம் பெறுவனவாகும். இந் நிலையங்களைப் பொறுத்தவரையில் நிர்வாகக் குழுவின் கூட்டங்களும் உறுப்பினர்களின் கூட்டங்களும் கூட்டப்பெறுகின்றன. கூட்டங்களை நடத்தல் பற்றிய விவரங்கள் அந்தந்த நிலையங்களின் விதிமுறைகளில் கூறப் பட்டிருக்கும்.

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 193 ஆவது பிரிவின்படி ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தனித்தனியாக நிகழ்ச்சிக்குறிப்பேடுகளை ஒழுங்காகப் பக்க எண்ணிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டம் நடந்த 30 நாள்களுக்குள் தீர்மானங்களை இவ்வேடுகளில் பதிவு செய்துவிட வேண்டும். நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டின் ஒவ்வொரு பக்கமும் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

தீர்மானங்களைப் பதிவு செய்தல்

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகள் கூட்டத் தொடரின் பதிவேடு களாகும். எனவே, இவற்றைப் பதிவதில் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இல்லாததைப் புகுத்தியோ, இருப்பதை விடுத்தோ பதிவு செய்தால் கம்பெனியின் நலன் பாதிக்கப்படும். இவை கூட்ட நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய சுருக்கமான, தெளிவான சரியான விவரத்தைக் கொடுப்பதோடு, யார் யார் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்தார்கள், யார் யார் விவாதத்தில் பங்கு கொண்டார்கள், என்னென்ன வகைத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன என்பன பற்றிய விவரங்களையும் கொடுக்கின்றன.

கூட்டத்தின்போது செயலர், தனிப் புத்தகமொன்றில் விவாதம் பற்றிய குறிப்புகளை எடுத்துக்கொள்கிறார். கூட்டம் முடிந்தபிறகு அக் குறிப்புகளின் அடிப்படையில் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகளில் தீர்மானங்களைப் பதிவு செய்கிறார். சில நேரங்களில் கூட்டம் முடிந்த பல நாள்கள் கழித்தும் இவற்றைப்

பதிவு செய்வதுண்டு. அவ்வாறு செய்வது விரும்பத்தக்கதல்ல. உடனுக்குடன் பதிவு செய்வது முழுமையாகவும், சிறப்பாகவும் இருக்கும். வேலைச்சுமையும் குறையும். வேறு வகைப்பட்ட கருத்துகள் இடம் பெறவும் வழியில்லை.

தீர்மானங்களைப் பதிவதில் கவனிக்க வேண்டியவை

1. ஒவ்வொரு கூட்ட தீர்மானத்திற்கும் தலைப்புக் கொடுத்து, கூட்டத்தின் தன்மை, நாள், நேரம், இடம் ஆகியவற்றைக் குறிக்க வேண்டும் கூட்ட எண்ணையும் குறிப்பது வழக்கம்.

2. யார் யார், எந்தெந்த தகுதியில் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்தார்கள் என்பதைக் காட்ட வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு தீர்மானத்திற்கும் எதிராக உள்ள இடைவெளியில் (margin) தீர்மானத்தின் உட்பொருள்பற்றிச் சுருக்கமாக எழுதுதல் வேண்டும். இதனால் எளிதாக தேவைப் பட்ட தீர்மானத்தை மட்டும் பார்த்துக்கொள்ள முடியும்.

4. தீர்மானத்தில் தேதியையும் எண்ணையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

5. தீர்மானங்களை எழுதும்போது, கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த அங்கத்தினர்களின் உணர்ச்சியைப் பாதிக்கும் நிலை ஏற்படக் கூடாது.

6. கூட்டத்தில் இடம் பெற்ற முழு விவரத்தையும் சொல் விடாமல் எழுத வேண்டியதில்லை. இறுதியில் எடுக்கப்பட்ட முடிவின் பொருளை மட்டும் குறித்தால் போதும். பொதுவாகத் தீர்மானத்தை முன் மொழிந்தவர், வழி மொழிந்தவர் பெயரைக் குறிப்பிட்டுப் பொருள் பற்றியும் எழுதினால் போதும்.

7. சிறப்புத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும்போது அதற்கு ஆதரவான வாக்குகள் எத்தனை, எதிரான வாக்குகள் எத்தனை என்பதைக் குறிக்க வேண்டும்.

8. தீர்மானங்களை ஏட்டில் பதியுமுன், சாதாரணமாக எடுத்த குறிப்பைத் தலைவரிடம் காட்டித் தவறு ஏதேனுமிருப்பின், சரிசெய்து கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்திற்கு முன்னும், கூட்டத்தின்போதும், கூட்டத் திற்குப் பின்னும் செயலரின் பணிகள் :

கூட்டத்திற்கு முன்

கூட்டத்திற்கான ஏற்பாடுகள் அனைத்தும் சரியாக நடைபெறுகின்றனவா என்பதைச் செயலர் கவனிக்க வேண்டும்.

கூட்டத்திற்கான நாள், நேரம் இடம் ஆகியவற்றை இயக்குநர் கூட்டத்தைக் கொண்டோ, அல்லது குறிப்பிடும் வேறு வழியிலோ முடிவு செய்ய வேண்டும். இவற்றை முடிவு செய்த பிறகு கூட்ட அறிக்கையை ஒவ்வோர் இயக்குநருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல் பற்றிய அறிக்கையையும் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

கூட்டத்தின் போது

கூட்டம் நடைபெறும் நாளில், கூட்டம் தொடங்கும் நேரத்திற்கு முன்னதாகவே செயலர் வந்துவிட வேண்டும். கூட்டத்திற்குத் தேவையான அனைத்தும் சரியான முறையில் இருக்கின்றனவா என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்; புத்தகங்களையும் பத்திரங்களையும், பதிவேடுகளையும் எளிதாகப் பார்க்கும் வண்ணம் வைக்கவேண்டும். இயக்குநர்களின் வருகைப் பதிவேட்டைப் புதிய பக்கத்தில் திருப்பிவைத்துக் கூட்டத்தின் தேதியையும் தலைப்பையும் எழுதி வைக்கவேண்டும். அப்போதுதான் இயக்குநர்கள், கூட்ட அறையில் நுழையும் போது எளிதாகக் கையொப்பமிட்டுச் செல்ல முடியும். தலைவர் கூட்டத்தைத் தொடங்கியவுடனே, செயலரை அழைத்துச் சென்று கூட்டத்தின் தீர்மானங்களைப் படிக்கச் சொல்லுவார். இதைப் படித்து முடிந்தவுடன், அது சரியானதுதானு வேறு மாற்றமுண்டா என்பதை அங்குள்ள உறுப்பினர்களின் தீர்ப்புக்கு விடுவார். மறுப்பு ஏதுமில்லையெனில், அதை அப்படியே படிக்கப்பட்டது, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

கையொப்பமிடப்பட்டது

நாள் : ... ...

தலைவர்.

என்று கையொப்பமிட்டு வைத்துவிடுவார்கள். இக் கூட்டம் நடந்துகொண்டிருக்கும்போது செயலர் கூர்மையாகக் கூட்ட நடவடிக்கைகளைக் கவனிக்க வேண்டும். அதில் நிறைவேற்றும் தீர்மானங்களைச் சாதாரணமாக வைத்திருக்கும் புத்தகத்தில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டம் முடிந்த பிறகு

கூட்டம் முடிந்தவுடன் முதல் வேலையாக, அவர் தீர்மானங்களைப் பதிய வேண்டும். அவ்வாறு பதியும்போது ஏற்கெனவே குறிப்பிட்டுள்ளவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

நிறுமக் கூட்டங்களின் தொடர்பாகப் பின் வருபவை குறித்தும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

அறிவிக்கை (Noticc)

ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கு முன்னரும், தொடர்புடைய அனைவருக்கும் அறிவிக்கை கொடுக்க வேண்டும். அவ்வறிவிக்கையின் அடிப்படையில்தான் பங்குநர்களும், இயக்குநர்களும் இதர நபர்களும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடிகிறது. அறிவிக்கையில் நிறுமத்தின் பெயர், முகவரி, கூட்டம் நடைபெறும் நாள், இடம், நேரம் ஆகியவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு நபருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். அத்துடன் அதனை நாளிதழ் ஒன்றின் மூலமாகவும் வெளியிட வேண்டும்.

இயக்குநர் கூட்டமாகயிருப்பின் போதிய நாள்களுக்கு முன்னதாகவும், ஆண்டுக் கூட்டமாக இருப்பின் 21 நாள்களுக்கு முன்னதாகவும் அறிவிக்கை கொடுக்க வேண்டும். சிறப்புக் கூட்டமாக இருப்பின் நியாயமான நாள்களுக்கு முன்னதாக அறிவிக்கை கொடுக்க வேண்டும். பொதுவாகச் சிறப்புக் கூட்டத்திற்கும் 21 நாள்களுக்கு குறையாமல் அறிவிக்கை கொடுக்க வேண்டும்.

நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)

ஒவ்வொரு கூட்ட அறிவிக்கையுடனும் கூட்டத்தில் விவாதிக்கப் பெறவிருக்கும் நடவடிக்கைகளை விவரமாகக் குறித்து அனுப்ப வேண்டும். அவ்விவரக் குறிப்பை நிகழ்ச்சி நிரல் என்கிறோம். நிகழ்ச்சி நிரலின் அடிப்படையில், கூட்டத்தில் 'பங்கேற்பவர்கள் வினா எழுப்பவோ அல்லது ஐயத்தைப் போக்கிக் கொள்ளவோ முடியும். எனினும், அவர்கள் தங்கள் வினாவையோ அல்லது ஐயக் கோரிக்கையையோ முன்னதாகவே நிறுமத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

குறைவெண் (Quorum)

ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் குறைந்தளவு எண்ணிக்கையுள்ள நபர்கள் தேவை. அவ் அளவிற்கும் குறைவான எண்ணிக்கையுடன் கூட்டத்தை நடத்த முடியாது.

இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கு, மொத்த இயக்குநரெண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு இயக்குநர்கள் அல்லது இரண்டு இயக்குநர்கள் ஆகிய இரண்டில் எது அதிகமோ அதுவே

குறைவெண்ணாகும். எடுத்துக்காட்டாக மொத்த இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை ஒன்பது எனக் கொள்வோம். இதில் மூன்றில் ஒரு பங்கு மூன்று இயக்குநர்களாகும். எனவே மூன்று எண்ணிக்கை — இரண்டு எண்ணிக்கை ஆகிய இரண்டிலும் அதிக அளவான மூன்றே குறைவெண்ணாகக் கருதப்படும்.

கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி (பி. 174) பொது நிறுமங்களாயிருப்பின் இரண்டு நபர்களும் குறைந்தளவு எண்ணிக்கையாகக் கொள்ளப்படுவார்கள். கூட்டம் நடைபெறும் நாளில் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குப் பின் அரை மணிக்கும் உள்ளாக குறைந்தளவு எண்ணிக்கை இல்லாமல் இருப்பின் கூட்டம் கலைக்கப் பெறும் அல்லது தள்ளிப் போடப்படும். உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் நடைபெறும் கூட்டமாயிருப்பின் கூட்டம் கலைக்கப் பெற்றும். இதர வகைகளில் கூட்டத்தை அதற்கு அடுத்த வாரத்தில், அதே கிழமையில் அதே நேரத்திற்குத் தள்ளி போடப் பெற்றும் விடும். தள்ளிப் போடப் பெற்ற நாளிலும், கூட்ட நேரத்திற்குப் பின் அரை மணிக்குள்ளாகக் குறைவெண் உறுப்பினர்கள் வரவில்லையெனில், வந்திருந்த நபர்களே குறைவெண் உறுப்பினர்களாகக் கருதப்பெற்று கூட்டம் நடத்தப்படும்

தீர்மானங்கள் (Resolutions)

கூட்டங்களைக் கூட்டுவதன் நோக்கம் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்காகும். போதிய அளவு உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலைப் பெற்ற மொழிகை அல்லது கோரிக்கை (Proposal or Motion) தீர்மானமாகக் கொள்ளப்படுகிறது.

தீர்மானங்கள், சாதாரணத் தீர்மானங்கள், சிறப்புத் தீர்மானங்கள் என இருவகைப்படும்.

சாதாரணத் தீர்மானங்கள், பெரும்பாலான எண்ணிக்கையுள்ள நபர்களின் ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப்படுவனவாகும். பொதுவாகப் பின் வருபவை குறித்துச் சாதாரணத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன :

1. பங்காதாயம் வழங்குவது பற்றி அறிவித்தல்.
2. இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
3. தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்
4. ஆண்டுக் கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளல்.
5. பங்கு மூலதனம் குறைவுறு வண்ணம் வேறு வகையில் மாற்றுதல்

மாதிரித் தீர்மானம்

"1974 டிசம்பர் 31-ல் முடியும் ஆண்டிற்கு திரு. நேர்மையரசன் & கோ, அவர்களைத் தணிக்கையாளர்களாக நியமிக்க தீர்மானிக்கப்பட்டது".

சிறப்புத் தீர்மானங்கள் கூட்டத்தில் பங்கு பெறும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 3/4 பங்கு ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப் படுவனவாகும். பின்வருபவை குறித்து இத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப் படுகின்றன.

(1) அமைப்பு முறையேட்டின் இட சரத்து, நோக்க சரத்து ஆகியவற்றில் மாற்றம் செய்தல் (பி. 17)

(2) நிறுமத்தின் பெயரை மாற்றல் (பி. 21)

(3) செயல் முறை விதிகளை மாற்றல் (பி. 31)

(4) நீதி மன்றத்தின் அனுமதியுடன் பங்கு மூலதனத்தைக் குறைத்தல் (பி. 100)

(5) இயக்குநரின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல்.

நிறும சட்டத்தின்படி, சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப் பட்ட 15 நாள்களுக்குள் அதன் நகல் ஒன்றை நிறுமப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

தீர்மானக் கோரிக்கை (Motion)

தீர்மானங்கள் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன், இப் பெயர் பெறுகின்றன.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு (Minutes)

கூட்டத்தின் போது விவாதிக்கப் பெறும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கூட்ட நடைவடிக்கைக் குறிப்பு அல்லது கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு என்று பெயர் பெறும். அந்தந்த நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகளில் (Minutes Book) பதிவு பெறும்.

பகராள் (Proxy)

கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியாமல் இருக்கும் நபர்கள் தங்களின் சார்பில் வேற்று நபரை கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள, அதிகாரம் வழங்கி அனுப்பலாம். அவர்களைப் 'பகராள்' என்று குறிப்பிடுகிறோம்

உறுப்பினரோ அல்லது உறுப்பினரல்லாதாரோ பகராளாக நியமிக்கப்படலாம். நியமிக்கப்படும் பகராள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் வாக்குரிமையளிக்கவும் உரிமை பெறுகிறார். நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தாலொழிய அவர் கூட்டத்தில் பேசும் உரிமையைப் பெறுவதில்லை.

உறுப்பினர், தன் பகராளினை நியமிக்க, குறிப்பிட்ட படிவத்தில் பகராள் முறியினைத் தயாரித்து, முத்திரையிட்டு (Stamped), கையொப்பமிட்டு அனுப்ப வேண்டும். அம் முறியினைக் கூட்டத்திற்கு 48 மணி நேரம் முன்னதாகவே நிறுமத்தின் பதிவலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவிட வேண்டும்.

மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

நிகழ்ச்சி நிரல்

டிசம்பர் 27, 1974 அன்று மாலை 4-00 மணியளவில் சென்னை பங்கு மாற்றக் (Madras Stock Exchange) கட்டடத்தில் நடைபெறப்போகும் செந்தில்நாதன் கம்பெனியின் 32ஆவது ஆண்டுக் கூட்டத்திற்கானது.

இன எண்	பொருள்	தலைவரின் குறிப்பு
1.	... ... அன்று நடைப்பெற்ற இயக்குநர் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளைக் படிக்கவும், கையொப்பமிடவும்.	ஒப்புக் கொண்டு கையொப்பமிடப் பெற்றது.
2.	கணக்கு விவரங்களைக் கொடுத்து, கணக்கைச் சரிகட்டும் வகையில் காசோலை ஒப்பமிடல். மொத்த தொகை ரூ. 5000	கணக்குகள் ஒப்புக்கொள்ளப் பட்டுக் காசோலை கொடுக்க ஆணையிடப்பெற்றது.
3.	101 முதல் 120 வரையுள்ள பங்குகளின் மாற்றம் குறித்துப் பங்குச் சான்றுகளை ஒப்பமிடல்.	பங்கு மாற்றம் அனுமதிக்கப் பட்டது. புதிய பங்கு சான்றுகள் 2020 வரை வழங்க ஆணையிடப்பெற்றது.
4.	1974 சூன் மாதம் முடிய கணக்குகளின் சமர்ப்பித்தல் குறித்து	கணக்குகள் ஏற்கப் பெற்றன.
5.	அடுத்த கூட்டம் பற்றிய நாளை முடிவு செய்தல்	1975, சனவரி 5 ஆம் நாள் நடைபெறும்.

... ...

தலைவரின் சுருக்கொப்பம். (Initials)

மாதிரி நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு அல்லது கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு (Minutes)

செங்கதிரோன் பதிவு கம்பெனி லிமிடெட்,
பதிவு அலுவலகம் : 129, அஞ்சககசாலை, சென்னை 2

டிசம்பர் 26, 1973 அன்று மாலை 3-30 மணியளவில் கம்பெனியின் பதிவு பெற்ற அலுவலகத்தில் நடைபெற்ற 15 ஆவது ஆண்டுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு :

வருகை திரு. முகில்வண்ணன் தலைவர்.	
" மயிலை நாதன்	
" கார்மேகம்	இயக்குநர்கள்
" புவியரசன்	
" குப்பண்ணன்	
" இளந்திரையன்	

பொறுப்பில் திரு. சட்டநாதன்
திரு. கும்பகர்ணன், செயலர்

1. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் : ... ... அன்று நடந்த இயக்குநர்களின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் படிக்கப்பட்டு, ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு, தலைவரால் கையொப்பமிடப் பெற்றன.

2. பணம் செலுத்தலுக்கான கணக்குகள் : செயலர் பின்வரும் கணக்குகளைக் கொடுக்கப்பட வேண்டி ( ) சமர்ப்பித்தார்.

... ... கம்பெனி ரூ. ... ...

... ... கம்பெனி ரூ. ... ...

மொத்தம் ரூ. ... ...

தீர்மானிக்கப்பட்டது : காசோலை வழங்கி மேற்கண்ட தொகைக்கு ஒப்பமிட வேண்டியது.

3. மாற்றங்களை அனுமதித்தல் : செயலர் 201 முதல் 220 வரையான மாற்று ஆவணங்களைத் (Transfer Deeds) சமர்ப்பித்துச் சரியாக இருப்பதாகக் கூறினர்.

தீர்மானிக்கப்பட்டது : மேற்கண்ட பங்கு மாற்றங்கள் இதன் மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டு 3201 முதல் 3220 வரை எண்களிடப்பட்ட புதிய பங்குச் சான்றுகள் கையொப்பமிடப்பட்டு முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

4. அறிக்கைகள் : ... ...ல் முடிவடையும் தலைமைக் கணக்குகளின் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டு ஒப்புக் கொள்ளபபட்டது.

5. அடுத்த கூட்டம். இயக்குநர்களின் அடுத்த கூட்டத்தை ... ... அன்று ... ... மணியளவில் ... ... இடத்தில் நடத்துவதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

... ...

தலைவர்.

... ...

செயலர்.

... ... 19

முதல் இயக்குநர் கூட்டத்தின் மாதிரி நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

இரப்பர் ப்ராடக்ட்ஸ் லிமிட்டெட், சென்னை. 20-12-1974 வெள்ளிக் கிழமை அன்று மாலை 4-00 மணியளவில் கம்பெனியின் பதிவு பெற்ற அலுவலகத்தில் நடைபெற்ற இயக்குநர்களின் முதல் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு.

வருகை :

திரு. சுதர்சனம்	
,, ...	
,, ...	இயக்குநர்கள்
,, ...	
,, ...	
,, ...	

பொறுப்பு :

திரு. விசயன், செயலர்.

திரு. வேலன், சட்ட ஆலோசகர்.

1. கூட்டத் தலைவர்

திரு. சுதர்சனம் கூட்டத்தின் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டார்.

2. கம்பெனிப் பதிவு—இயக்குநர்களின் நியமனம்

செயலர், 2—12—74 நாளிட்ட கம்பெனி பதிவுச்சான்றைக் கூட்டத்தினருக்கு முன் வைத்தார். கம்பெனி செயல் முறை விதிகளில் பெயரிடப்பட்டிருக்கும் இயக்குநர்கள் அனைவரும் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தனர். அலுவலக ஏற்பு ஏட்டில் ஒப்பமிட்டுத் தகுதிப் பத்திரங்களைப் பெறுவதாகவும் ஒப்பியுள்ள தாக அறிவித்தார். மேலும், இது தொடர்பான பத்திரங்கள் இயக்குநர்களின் இசைவுக் கடிதத்துடன் கம்பெனிப் பதிவாள ருக்கு அனுப்பப்பட்டு விட்டதாகவும் அறிவித்தார்.

3. கம்பெனியின் தலைவர்

தீர்மானிக்கப்பட்டது :

" திரு. சுதர்சனம் இயக்குநரவைக்கும் கம்பெனிக்கும் தலைவரென இதன் மூலம் நியமிக்கப்படுகிறார். "

4. செயலரை நியமித்தல்

தீர்மானிக்கப்பட்டது :

“ திரு. விசயன் ரூ. 1,000 மாத ஊதியத்துடன் கம்பெனியின் செயலாளராக நியமிக்கப்படுகிறார். இந் நியமனம் இருதரப்பினும் ஆறுமாத அறிவிப்பிற்குட்பட்டதாகும் இதற்கான ஒப்பந்தமும், பிற நிபந்தனைகளும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ”

5. சட்ட ஆலோசகரை நியமித்தல்

தீர்மானிக்கப்பட்டது :

“ திரு வேலன் இதன் மூலம் கம்பெனியின் சட்ட ஆலோசகராக நியமிக்கப்படுகிறார்.”

6. பேங்கரை நியமித்தல் :

தீர்மானிக்கப்பட்டது :

“ இந்தியன் பேங்க் ” தலைமைக் கிளை கம்பெனியின் பாங்கராக நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.”

தீர்மானிக்கப்பட்டது :

“ கம்பெனியினால் விடுக்கப்படும் காசோலைகளும், மாற்றுச் சீட்டுகளும் இரு இயக்குநர்களால் கையொப்பமிடப் பெற்றுச் செயலரால் மேலொப்பம் இடப்படும். கம்பெனிக்கு வரும் செக்குகள் அனைத்தும் செயலரால் மட்டும் புறக்குறிப்பிடப்படும். இத் தீர்மானத்தின் நகலும், இயக்குநர்கள், செயலர் ஆகியோரின் மாதிரிக் கையெழுத்துகளும் பாங்கருக்கு அனுப்பப் பட வேண்டும்.

7 தகவலறிக்கை வெளியிடல்

சட்ட வழக்குரைஞர்கள், வெளியிடவிருக்கும் தகவலறிக் கையின் நகல் ஒன்றைக் கூட்டத்தின் முன் வைத்தார்.

தீர்மானிக்கப்பட்டது

“சட்ட வழக்குரைஞர்கள் கொடுத்துத் தலைவரால் கையொப்ப மிடப்பெற்ற தகவலறிக்கையின் நகல் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டு, அச்சிட்டுக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்து தினமணி, இந்து, இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் ஆகிய பத்திரிகைகளில் ஒருமுறை விளம்பரம் செய்ய வேண்டியது. தகவலறிக்கையை அச்சிடல், பதிவு செய்தல், வெளியிடல் ஆகிய அனைத்தும் தலைவர் சட்ட ஆலோசகர்கள் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டியது.

8. முத்திரை

செயலர் கம்பெனி பொது முத்திரையின் மாதிரியைக் கொடுத்துள்ளார்.

தீர்மானிக்கப்பட்டது

" திரு. கலையரசன், பூம்புகார் தெரு, கொடுத்த மாதிரியை ஒப்பி, முத்திரையை ரூ. 150. செலவில் தயார் செய்ய ஆணை யிடும் பொறுப்பைச் செயலரிடம் விட்டுவிட வேண்டியது.

9. அடுத்த கூட்டம்

இயக்குநர்களின் அடுத்த கூட்டத்தை 20 மார்ச்சு, 1975 அன்று மாலை 4-00 மணியளவில் கூட்டச் செயலர் அறிவிக்கப் பட்டுள்ளார்.

... ...
செயலர்.

... ...
தலைவர்.

நாள் : ... ...

சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

1. கூட்டத்தை கூட்டும் அறிவிக்கையைப் படித்தல்.

2. கம்பெனி சட்டம் 1956, பிரிவு 165-ன்படி இக் கூட்டம் கூட்டப் பெறுகிறது என்று தலைவர் விளக்குதல்.

3. சட்டமுறை அறிக்கையைப் படித்தல், ஏற்றல்.

4. உறுப்பினர்களின் பட்டியல் ஒன்று பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்றும், கூட்டத்தின்போது, எந்த உறுப்பினரும் அதனைப் பார்வையிடலாம் என்றும் தலைவர் அறிவித்தல்.

5. தலைவர் கம்பெனியின் நிலையை விளக்கி, சட்டமுறை அறிக்கையைப் பற்றிக் கருத்து தெரிவித்தல்.

6. தலைவருக்கு நன்றி தெரிவித்தல்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் மாதிரித் தீர்மானங்கள்

தமிழ்நாடு உற்பத்திக் கம்பெனி லிட். 4—1—75. சனிக்கிழமை அன்று மாலை 2-00 மணியளவில் கம்பெனியில் பதிவலுவலகத்தில் நடந்த சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள்.

வருகை :

திரு. க. வெற்றிவேந்தன், தலைவர்.	
,, சு. வீரப்பன்.	
,, ப. அப்துல்லா.	இயக்குநர்கள்
,, ஜே. பீட்டர்.	
,, து. நாராயணன்.	

பொறுப்பு : (In Attendance)

திரு. க. வி. கண்ணப்பன், செயலர்

,, ப. சு. பலராமன், ஆலோசர்.

திரு. க. வெற்றிவேந்தன் இயக்குநரவையின் தலைவர், தலைமை தாங்கினர்.

அறிவிக்கையைப் படித்தல்

4—12—74 நாளிட்ட கூட்ட அறிவிக்கையைச் செயலர் படித்தார்.

இக் கூட்டம் 1956, கம்பெனிச் சட்டத்தின் 165-வது பிரிவுப் படித் நடத்தப்படுவதாக தலைவர் அறிவித்தார். மேலும், இக் கம்பெனி உறுப்பினர்களின் பட்டியல் ஒன்று மேற்பார்வைக்கு வைத்திருப்பதாகவும், அதை உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தின்போது பார்வையிடலாம் என்றும் தலைவர் அறிவித்தார்.

சட்டமுறை அறிக்கையையும் தலைவர் பேச்சையும் படித்தல்

அதன் பிறகு சட்டமுறை அறிக்கை படிக்கப்பட்டது. கம்பெனியின் நிலை, மனநிறைவைத் தருவதாகத் தலைவர் விளக்கினர். விவாதத்திற்குப்பின் பங்குநர்களுக்கு அனுப்பப் பட்ட சட்டமுறை அறிக்கை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

தலைவருக்கு நன்றி தெரிவிக்கப்பட்டது. அவரும் பொருத்தமாகப் பதிலளித்தார். அத்துடன் கூட்டம் இனிது கலைந்தது.

... ...

செயலர், ...

தலைவர்.

நாள் : ... ...

சாதாரணப் பொதுக் கூட்டத்தின் மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

1. கூட்டத்தைத் தொடங்கும் அறிவிப்பையும், தணிக்கை யாளர்களின் அறிக்கையையும் செயலர் படித்தல்.

2. தலைவர், இயக்குநர்களின் அறிக்கையும், கணக்குகளும் படிக்கப்பட்டதாகக் கொள்ள வேண்டுமென்று கூறி தேவையான குறிப்போடு பின்வரும் தீர்மானத்தையும் கொணரல்: "இயக்குநர்களின் அறிக்கையும், கம்பெனி தணிக்கையாளர் களால் தணிக்கை செய்யப்பெற்ற கணக்குகளும் இப்போது இக் கூட்டத்தின் முன் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டது."

திரு. ... ... வழிமொழிய வேண்டியது.

3. திரு. ... ... கொணர்வது: "சாதாரணப் பங்கு களின்மேல் இயக்குநரவையால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட இலாப பங்கான ரூ. 15-ம் வருமான வரிக்குட்பட்டு 5-12-73-ல் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் உள்ளபடி பங்குநர்கள் அனைவருக்கும் கொடுத்துவிட அறிவிக்கப்படுகிறது.

திரு. ... ... வழிமொழிவார்.

4. திரு. ... ... கொணர்வது: "திரு. ... ... செயல்முறை விதிகளின் 105ஆவது விதிப்படி ஓய்வு பெறுபவர் மறு நியமனத்திற்குத் தகுதியிருப்பதால் அவரையே மீண்டும் நியமித்துவிட வேண்டியது."

திரு. ... ... வழிமொழிவார்.

5. திரு. ... ... கொணர்வது: "திருவாளர்கள். ... ... பட்டயக் கணக்காளர்கள் ... ... முடியும் ஆண்டிற்கு மீண்டும் தணிக்கையாளர்களாக நியமிக்கப் படவேண்டியது. அவர்களின் கட்டணம் ரூ. 3000 ஆக இருக்க வேண்டியது."

திரு. ... ... வழிமொழிவார்.

6. திரு. ... ... தலைவருக்கு நன்றி தெரிவிப்பார்.

சாதாரணப் பொதுக் கூட்டத்தின் மாதிரி நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள்

... ... கம்பெனி லிமிட்டெட் ... ... அன்று ... ... மணியளவில் இடத்தில் நடைபெற்ற ஆவது ஆண்டுக் கூட்டத்தின் தீர்மானங்கள்.

வருகை :

திரு. ... ... தலைவர். கூட்டத்திற்குத் தலைமை.

திரு. ... ...
,, ,,
,, ,, இயக்குநர்கள்.
,, ,,
,, ,,

பொறுப்பு :

திரு. ... ... செயலர்.
,, ... ஆலோசகர்.
,, ... பங்குதாரர்கள்.

1. கூட்ட அறிவிப்பும் இயக்குநர்கள் அறிக்கையும்

கூட்ட அறிவிப்பையும், கணக்குகள் பற்றித் தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கையும் செயலர் படித்தார்.

2. இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளும்

இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளும் படித்ததாகக் கொள்ளப்பட்டுப் பின்வரும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது: " கூட்டத்தின்முன் வைக்கப்பட்ட இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் கம்பெனி தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்யப்பெற்ற நாளில் முடியும் ஆண்டுக்கான கணக்குகளும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு, ஏற்கப்பட்டன."

3. இலாப பங்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது

நேர்மைப் பங்குகளின்மேல் (Equity Shares) இயக்குநர்களால் சிபார்சு செய்யப்பட்டபடி பங்கிற்கு ரூ. 15 வீதம் 5-12-73-ல் பதிவேட்டில் உள்ளபடி பங்குநர்கட்கு இலாப பங்கு வழங்க வேண்டியது.

4. இயக்குநர்களின் தேர்தல்

திரு. ... ... ஆல் கொணரப்பட்டு திரு. ... ... ஆல் வழிமொழியப்பட்ட தீர்மானத்தின் பெயரில் திரு. ... ... என்பவர் ஏகமனதாக இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்டார்.

5. தணிக்கையாளர்கள் நியமனம்

திரு. ... ... ஆல் கொணரப்பட்டு திரு. ... ... ஆல் வழிமொழியப்பட்டு, பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்பட்டது: திருவாளர்கள். ... ... இக் கூட்டம் முடிவடைந்ததிலிருந்து மீண்டும் ஓர் ஆண்டிற்குக் கம்பெனியின் தணிக்கையாளர்களாக நியமிக்கப்படுகிறார்கள். அவர்களின் ஊதியம் ரூ. ... ...

6. நன்றி நவிலல்

தலைவருக்கும் இயக்குநர்களுக்கும் நன்றி தெரிவித்ததையடுத்துக் கூட்டம் இனிது கலைந்தது.

... ...
செயலர். தலைவர்.

நாள் : ... ...

சிறப்புப் பொதுக் கூட்டத்தின் (Extraordinay Meeting) மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

(1) செயலர் கூட்ட அறிவிப்பைப் படிப்பார்.

(2) தலைவர் பின்வருவதைக் கொணர்வார்.

"செயல் முறை விதிகளின் 28ஆவது விதி பின்வருமாறு மாற்றியமைக்கப்படும். அதாவது இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்குக் குறையாமலும் ஏழுக்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும்.

திரு. ... ... வழிமொழிவார்.

(3) தலைவர் கொணர்வது :

ரூ. 10,50,000 சாதாரணப் பங்குகள் (Ordinay Shares) ரூ 50,000 சாதாரண (Ordinary Stock) இருப்பாக மாற்றியமைக்கப்படும். இதனை ரூ. 10 அல்லது அதன் மடங்கில் எப்போதும் போல் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

திரு. ... ... வழிமொழிவார்.

(4) கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டதற்குப் பங்குநர்கட்கு நன்றி தெரிவித்தல் :

அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தின் (Extraordinary General Meeting) மாதிரி நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள்

... ... கம்பெனி லிமிடெட் ... ...

அன்று மணியளவில் இடத்தில் நடைப் பெற்ற அசாதாரணக் கூட்டத்தின் தீர்மானங்கள் :

வருகை :

திரு. ... ... தலைவர்	
திரு	
திரு.	இயக்குநர்கள்.
,, ...	
,, ...	

குறைந்த அளவு (Quorum) அங்கத்தினர்களின் எண்ணிக்கையுடன்.

பொறுப்பு : (In Attendance)

திரு. ... ... செயலர்.

திரு ... ... ஆலோசகர்.

1. கூட்ட அறிவிப்பு

கூட்ட அறிக்கையைச் செயலர் படித்தார்.

2. செயல் முறை விதிகளில் மாற்றம் :

தலைவர் கொணர திரு. ... ... ஆல் வழிமொழியப் பட்டுப் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்பட்டது.

" விதி 28 இடத்தில் பின்வரும் விதி இடம் பெற வேண்டியது. அதாவது கம்பெனி இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்குக் குறையாமலும், ஏழுக்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும்.

3. பங்குகளை இருப்பாக (Stock) மாற்றல் :

தலைவர் கொணர, திரு. ... ... ஆல் வழிமொழியப் பட்டு பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்பட்டது. " ரூ. 10, 50,000 சாதாரணப் பங்குகளும் ரூ. 50,000 இருப்பாக மாற்றப்பட வேண்டியது. இதனை ரூ. 10 அல்லது அதன் மடங்குகளில் எப்போதும் போல் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

4. கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டமைக்காக பங்குநர்கட்கு நன்றி தெரிவித்துக் கூட்டம் முடிவுற்றது

... ...

செயலர்.

... ...

நாள் : ... ...

தலைவர்.

நுழைவுச் சீட்டு
(Admission Card)

நுழைவுச் சீட்டு

எண். ... ...

... ... கம்பெனி லிட். ன்

... ... ஆவது பொதுக் கூட்டம்.

இதைக் கொணர்பவரான திரு. ... ... இக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் ஆவார் ... ... அன்று ... ... இடத்தில் நடைபெறும் ... ... ஆவது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு அவரை அனுமதிக்கவும்.

... ...

உறுப்பினரின் கையொப்பம்.

குறிப்பு : சரிபார்ப்பதற்கு இவ்வட்டையில் முன்னதாகவே கையொப்பமிட்டுக் கொணரவும்.

கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளைப் பின்வரும் படிவ முறையிலும் எழுதுவதுண்டு

... ... கம்பெனி லிமிட்டெட்

... . கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் :

தீர்மான எண்.	தீர்மானத்தின் பொருள்	தீர்மானங்களின் விபரங்கள்
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

கல்வி நிலைய நிர்வாக அமைப்பின் (Governing Body) கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள்

மூவேந்தர் கலைக் கல்லூரி

திருச்சி

... ... கல்வி நிலையத்தின் நிர்வாக அமைப்பின் கூட்டம் ஒன்று ... ... அன்று ... ... மணியளவில் ... ... இடத்தில் நடைபெற்றது.

வருகை :

1. திரு. ... ... தலைவர்.	நிர்வாகக் குழுவின் உறுப்பினர்கள்.
2. ,, ...	
3. ,, ...	
4. ,, ...	
5. ,, ...	
6. ,, ...	
7. ,, ...	

பொறுப்பு (In Attendance)

திரு. ... ... செயலர்.

திரு. ... ... கூட்டத்திற்கு வரமுடியாத காரணம் குறித்துக் கடிதம் எழுதியுள்ளதாகச் செயலர் அறிவித்தார்.

திரு. ... ... கல்லூரி முதல்வர், அவருடைய கல்லூரி பற்றிய விவாதத்தின்போது வருகை தந்திருந்தார்.

1. சென்ற கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை உறுதிப்படுத்தல்

... ... அன்று நடந்த நிர்வாகக்குழுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் படிக்கப்பட்டு உறுதி செய்யப்பட்டன.

2. சென்ற கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளின் அடிப்படையில் இடம்பெறும் பொருள்

திரு. ... ... கல்லூரிக் கமிட்டியின் உறுப்பினர், கல்லூரிக் கட்டடத்திற்கு நிலம் வாங்கும் தொடர்பாக ... ...-க்கு சென்று வந்ததாக அறிவித்தார். திரு. ... ... இதைப் பற்றிய அற்க்கையை எழுதிக் கொடுக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளப் பட்டார்

3. அரிமா சங்கம் (Lions Club) நன்கொடையாக வழங்கிய நூல்கள்

தீர்மானிக்கப்பட்டது

"ரூ. ... ... மதிப்புள்ள நூல்கள் அரிமா சங்கத்திலுல் கொடையாக வழங்கப்பட்டதை நன்றியுடன் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியது.''

4. ஆசிரியர்களுக்கும் பேராசிரியர்களுக்கும் அதிக ஊதியம் அளித்தல் பற்றி

செயற்குழு உறுப்பினர்களில் சிலர் இப்போதுள்ள சூழ்நிலை களின் காரணமாக கல்லூரி ஆசிரியர்களுக்கு பல்கலைக் கழக மான்யக் குழு அளித்துள்ள பரிந்துரையின்படி ஊதியங்களை வழங்க வேண்டுமென்று வற்புறுத்தினர். இதைப் பற்றிச் சிறிது நேரம் நீண்ட விவாதம் நடந்தது. இன்னும், இரண்டு மாதங்களுக்குள் இதனைச் செயல்படுத்துவதாகக் குழு தீர்மானித்தது.

5. 1974—75 ஆம் ஆண்டில் நிதி நிலை பற்றிய அறிக்கை

மூவேந்தர் கலைக் கல்லூரியின் 1974—75 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை பற்றிய அறிக்கை நிர்வாகக் குழு ஒப்புக்கொண்டபடி பின்வரும் தொகைகளைக் காட்டியது.

1973—74 ஆம் ஆண்டின் நிதிநிலை	வருமானம் ... ...
	செலவு ... ...
	பற்றுக்குறை ... ...

1974—75 ஆம் ஆண்டின் நிதிநிலை

எதிர்பார்க்கும் வருமானம் ... ...
எதிர்பார்க்கும் செலவு ... ...
எதிர்பார்க்கும் பற்றுக்குறை ... ...

தீர்மானிக்கப்பட்டது

“ ... ... ஆண்டிற்கான நிதி அறிக்கை கல்லூரி முதல்வர் அளித்தபடி ஒப்புக்கொண்டு அனுமதி அளிக்கப் பட்டது.”

6. நிதிநிலையாளர் (Bursar) நியமித்தல்

கல்லூரியின் நிதி தொடர்புடைய அனைத்தையும் கவனிக்க நிதி நிலையாளர் (Bursar) ஒருவரை முழுநேர அலுவலராக நியமிக்கும் பிரேரணை திரு. ... ... ஆல் கொணரப் பட்டது. அதனை திரு. ... ... வழிமொழிவார். அதன்படி பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்பட்டது. “திரு ... ... ரூ. ... ... மாத ஊதிய அடிப்படையில் கல்லூரியின் நிதிநிலையாளராக நியமிக்கப்படுகிறார். அவருடைய நியமனம் தேர்வுக்குழு பரிசீலனைக்குட்பட்டது.

கூட்டம் நன்றி நவிலலுடன் முடிந்தது.

இடம் : ... ...
செயலர். தலைவர்.

நாள் : ... ...

சமுதாய நலச் சங்கங்களின் (Social Welfare Societies) கூட்டத்தில் இடம்பெறும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளின் மாதிரி.

... ... நல சங்கத்தின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் ... ... அன்று ... ... மணியளவில் ... ... இடத்தில் நடைபெற்றது.

வருகை

1. திரு. ... ... தலைவர்.

2. ,, ...

3. ,, ...

4. ,, ...

5. ,, ...

கூட்டத்தின் குறைவெண் கொண்ட 30 உறுப்பினர்கள் வருகை புரிந்தனர். அவர்கள் வருகைப் பதிவேட்டில் தங்கள் பெயர்களை எழுதிக் கையொப்பமிட்டனர்.

திரு. ... ... தலைவர் கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகித்தார்.

1. சென்ற கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் ... ... அன்று நடைபெற்ற சென்ற கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுக் கையொப்பமிடப் பட்டன.

2. ஆண்டறிக்கை, நிதியறிக்கை இருப்புநிலைக் குறிப்பு

தலைவர் ஆண்டறிக்கையைப் படித்து, சங்கம் இவ்வாண்டில் ஆற்றியுள்ள அரிய பெரிய சாதனைகளைப் புகழ்ந்து பேசினார். திரு. ... ... முன்மொழிய திரு. ... ... வழிமொழிய இவ்வாண்டின் ஆண்டறிக்கை, நிதி அறிக்கை, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவை ஏகமனதாக ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டன.

3. தணிக்கையாளரை நியமித்தல்

திரு. ... ... முன்மொழிய

திரு. ... ... வழிமொழிய

திரு. ... ... கௌரவ தணிக்கையாளராக ... ... ஆண்டிற்கு நியமிக்கப்பட்டார்.

4. ... ... ஆண்டிற்கு செயற்குழு உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

பின்வரும் உறுப்பினர்கள் முறையே முன்மொழியப்பட்டும் வழிமொழியப்பட்டும் குழுவிற்கு ஏகமனதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டனர்.

	உறுப்பினர்கள்	முன்மொழிந்தவர்	வழிமொழிந்தவர்
1.	... ...	... ...	... ...
2.	... ...	... ...	... ...
3.	... ...	... ...	... ...
4.	... ...	... ...	... ...
5.	... ...	... ...	... ...
6.	... ...	... ...	... ...
7.	... ...	... ...	... ...

நன்றி நவிலலுடன் கூட்டம் இனிது கலைந்தது.

செயலர் தலைவர்

நாள் :

ஆண்டு கணக்குகளுடன் இணைந்த இயக்குநர்களின் அறிக்கை.

	1972 ரூ. (இலட்சங்களில்)	1971 ரூ. (இலட்சங்களில்)
ஆண்டின் நிகர விற்பனை	119, 21	108, 79
வரிக்கு முன்னதாத இலாபம்	6, 20	7, 12
ஆராய்ச்சி குறித்து ஏற்பட்ட மூலதனச் செலவு	15	12
	605	700
ஆண்டின் இலாபத்தில் மேல் வரி	322	354
ஆண்டிற்கான இருப்பு	283	346
முன் ஆண்டுகளின் வரியை சரி கட்டியது	7	—
நிகர இருப்பு	290	346
பொது சேமநிதிக்கு மாற்றப்பட்ட தொகை	90	116
பங்குநர்கட்குப் பகிர்ந்து அளிக்க உள்ள தொகை	200	230

நிகர விற்பனை அதிகமான போதிலும் கச்சாப்பொருள்களின் விலை ஏற்றத்தினலும், கட்டுப்பாடுகளினுலும் இலாபம் குறைந்து விட்டது.

இலாப பங்கு

பகிர்ந்தளிக்கப்படவுள்ள தொகை முழுவதையும் பங்குநர் கட்கு வழங்கச் சிபார்சு செய்யப்பட்டது. இத் தொகை ஆண்டுக் கூட்டத்தில் அறிவிக்கப்படும்.

பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கை இவ்வாண்டு இறுதியில் 19450 ஆகும். சென்ற ஆண்டு இறுதியில் இவ்வெண்ணிக்கை 18600 ஆக இருந்தது.

நிதி

விலைவாசிகளின் ஏற்றத்தின் காரணமாக நடைமுறை மூல தனத்தின் தேவை அதிகரித்துள்ளது.

ஆராய்ச்சியும் வளர்ச்சியும்

ஆராய்ச்சிக்கான வசதிகள் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. புது வகையான எந்திர சாதனங்களை வாங்கியும், கட்டடத்தை விரிவு படுத்தியும் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. ஆராய்ச்சிக்கென்று ரூ. 156 இலட்சம் செலவிடப்பட்டுள்ளது.

உற்பத்தி

பல இடையூறுகள் ஏற்படினும் சரக்குகளின் தரத்தைப் பேணியும் உற்பத்தி அளவை நிலை நிறுத்தியும் தொழிற்சாலைகள் சாதனை புரிந்துள்ளன. உற்பத்தி அளவு மேலும் தொடர்ந்து வளர்கிறது. புது வகையான பொருள்களும் முழு அளவில் உற்பத்தியில் இடம் பெற்றுள்ளன.

கச்சாப்பொருள்கள்

கடந்த ஆண்டைக்காட்டிலும் கச்சாப் பொருள்களின் விலை உச்ச நிலையை அடைந்துள்ளது. இயற்கையாகக் கிடைக்கும் எண்ணெய்ப் பொருள்களுக்கு மாருக நீம், கரஞ்சியா போன்ற பழக்கமில்லா எண்ணெய்ப் பொருள்கள் வந்து ஓரளவிற்கு நெருக்கடியை சமாளித்துள்ளன.

நிகர விற்பனை

	1973 ரூ. (இலட்சத்தில்)	1972 ரூ. (இலட்சத்தில்)
சோப்புகள், டிட்டர் ஜன்ட் பில்லைகள், டாய்லட் சாதனங்கள்	6743	6337
உண்ணக்கூடிய கொழுப்புப் பால் பொருள்கள்	4975	4256
மாட்டுத்தீவனம், கிளிசரின், கெமிகல்ஸ் மற்றும் இதர உபபொருள்கள்	967	875
	12685	11468

ஒவ்வொரு பொருள் உற்பத்தியிலும் கம்பெனி கணிசமான முன்னேற்றம் காட்டியுள்ளது. கச்சாப் பொருள்கள் குறைந்த விலையில் எளிதாகக் கிட்டியிருப்பின் உற்பத்தியும் குறைந்த செலவில் அதிகரித்த அளவில் இருந்திருக்கும்.

ஏற்றுமதி

பல முயற்சிகளின் பயனாகப் பொருள்களின் ஏற்றுமதியிலும் ஓரளவிற்கு முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. கடந்த சில ஆண்டு களில் ஏற்றுமதி பின்வருமாறு :

	ஏற்றுமதி தைப்பு ரூ. (கோடியில்)
1970	4·78
1971	5·25
1972	6·36
1973	7·54

சில பொருள்கள் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டன. (ஸ்டேட் டிரேடிங் கார்ப்பரேஷன் மூலம்)

இயக்குநர்கள்

திரு. ... ... இயக்குநரவையிலிருந்து ... ... என்று விலகினார். அவருடைய இடத்தில் திரு. ... ... நியமிக்கப்பட்டார்.

தணிக்கையாளர்கள்

திருவாளர்கள் ... ... ஓய்வு பெற்று மீண்டும் மறு நியமனத்திற்கு ஒப்புக்கொண்டனர்.

முடிவாக அலுவர்கள் ஊழியர்களின் தளராத உழைப்பிற்கு இயக்குநர்கள் நன்றி தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறார்கள்

நாள் : தலைவர்.

ஊழியர்களுக்கு விளையாட்டுக் குழாம் (Sports club) ஏற்படுத்திக் கொடுக்குமாறு செயலர் நிர்வாகத்திற்கு எழுதுதல்

அருள் மாளிகை

அ. க. ச. எஸ்டேட்

சென்னை-5.

6-2-1974.

நிர்வாக இயக்குநர்,

அ. க. ச. கம்பெனி லிமிடெட்,

சென்னை-5.

அன்புள்ள ஐயா.

நமது கம்பெனி ஊழியர் ஒன்றிய செயலர் 4-12-74 அன்று என்னைச் சந்தித்து அவர்களுடைய நன்மைக்காக விளையாட்டு மன்றம் ஒன்று அமைத்துக் கொடுக்க வேண்டுமாய் ஊழியர்கள் உணர்வதாகக் கூறினர். இது மற்ற கம்பெனிகளில் அமைக்கப் பட்டிருப்பதால் ஊழியர்கள் உணர்கிறார்கள் என்றும், இதற்கு ஆகும் செலவின் ஒரு பகுதியை அவர்களே ஏற்க முன் வருவ தாகவும் கூறினர்.

விளையாட்டு மன்றம் ஏற்படுத்த வேண்டியதின் அவசியத்தைப் பல சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் என்னிடம் வலி யுறுத்தியுள்ளார்கள் மற்ற கம்பெனிகள் இம்மாதிரி வசதிகளைச் செய்து கொடுத்திருப்பதால் நாமும் செய்ய வேண்டியது அவசிய மாகிறது. நமது ஊழியர்களுக்கு நாம் செய்யும் மகத்தான செயல் என்று நான் உணர்வதோடு, இவ்வசதிகளால் ஊழியர்கள் நல்ல உடல் நலம் பெற்று வேலையில் உற்சாகமாக இருப்பார்கள் என்றும் நம்புகிறேன்.

இதற்குத் தேவையான விவரங்கள் குறித்து விசாரித்து ஆகும் செலவுபற்றித் தோராய மதிப்பையும் உங்கள் முன் வைக்கிறேன்.

மன்றத்திற்காக இடம்

பல இடங்களைப் பார்த்ததில் அண்ணாசாலை 117ஆவது எண்ணுள்ள கட்டடம் மன்றத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக உள்ளது. இப்போது அக்கட்டடம் காலியாகவும் உள்ளது. நல்ல காற்றோட்டமும் வெளிச்சமும் கொண்டு பின் வருமாறு வசதிகளையும் கொண்டுள்ளது.

1. 52' 52' உள்ள பெரிய கூடம்.
2. 32' 21' உள்ள அறை — டேபிள் டென்னிஸ் போன்ற அரங்குகள் அமைக்க
3. 30' 30' உள்ள அறை சிற்றுண்டி அருந்த
4. 10' 10' உள்ள சிறிய அறை — சிற்றுண்டி தயாரிக்க
5. 12' 12' உள்ள சிறிய அறை—விளையாட்டுப் பொருள்களை வைக்க.
6. குளியலறை, கழிப்பிடம் போன்ற வசதிகளும் உள்ளன.

இக் கட்டடம் ரூ. 250/- மாத வாடகைக்கு கிடைக்கும். இக் கட்டடத்திற்குப் பின்புறத்திலுள்ள வெற்றிடத்தில் கைப்பந்து, பூப்பந்து போன்ற அரங்குகளை அமைத்துக்கொள்ள வசதியுண்டு.

செலவுகள்

கணக்கிடப்பட்டபடி தொடக்கத்திலும், பிறகும் பின்வருமாறு செலவாகும் எனத் தெரிகிறது

தொடக்கச் செலவுகள்

		ரூ.
(1)	கட்டடத்தை சீர் செய்து அறையணிகள் அமைக்க	4,500
(2)	சமையலறைச் சாதனங்கள்	400
(3)	கைப்பந்து, வலை, கம்பம்	300
(4)	பூப்பந்து, வலை, கம்பம், மட்டை	250
(5)	டேபிள்—டென்னிஸ் மேசை	700
(6)	கேரம், செஸ் இதர உள்விளையாட்டு சாதனங்கள்	100
	மொத்தம் ரூ.	6,250

பிறகு ஆகும் ஆண்டுச்செலவுகள்

(1)	கட்டடவாடகை	3,000
(2)	ஊழியர்கள் சம்பளம்	2,400
(3)	மின்கட்டனம், மற்றும் இதர செலவுகள்	500
	மொத்தம் ரூ:	5.900

தொடக்கச் செலவை ஈடு செய்யும் பொருட்டு ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களிடமிருந்து ரூ. 3/- வசூலிக்கப்படும். இத்தொகை ரூ. 900/- ஆகும். பின்னல் ஏற்படும் செலவுகளில் பாதித் தொகையை ஒன்றியம் ஏற்றுக்கொள்கிறது. எனவே, கம்பெனி தொடக்கத்தில் ரூ. 5,150-ம் பிறகு ரூ. 2,950-ம் கொடுக்க வேண்டியுள்ளது. கம்பெனிக்கு இவ்வழியில் ஆகும் வருடாந்திரச் செலவு மிகச் சிறிய தொகையே ஆதலால் இக் கோரிக்கை நிறை வேற்றப்படலாம் என்று நான் உறுதியாகச் சிபார்சு செய்கிறேன். இதன் மூலம் ஊழியர்கள் உள்ளம் உவகையெய்தும் என்றும் நினைக்கிறேன்.

தங்கள் நன்றியுள்ள,

செயலர்.

பகராள் (Proxy) நியமித்து எழுதல்

பெறுநர்

செயலர்,

கோமாதா லிமிட்டெட்,

கோவை.

அன்புடையீர்,

27-12-74 அன்று நடைபெறவிருக்கும் ஆண்டுக்கூட்டத்தில் என் சார்பாகக் கலந்துகொள்ள திரு சி. குமரய்யன் என்பவரைப் பகராளாக நியமித்து அதிகாரமளிக்கிறேன்.

தங்கள் நன்றியுள்ள,

கு. வேலய்யன்

பங்குதாரர்.

இ. குமரய்யன்,
பதிலியின் கையொப்பம்.

ஓர் உற்பத்தி நிலையத்தின் வளர்ச்சி குறித்து அறிக்கை

யுனைடெட் இந்தியா தோல் பதனிடு கம்பெனி லிட். வாணியம்பாடி. கம்பெனியின் தலைவர் அன்வர் பாஷா அவர்கள் 14-12-74 அன்று நடைபெற்ற ஆண்டுக் கூட்டத்தின் போது வாசித்தளித்த ஆண்டு அறிக்கை.

உற்பத்தி

இக் கம்பெனி தொடங்கி மூன்று ஆண்டுகளே ஆயினும் உற்பத்தியில் பெருமுன்னேற்றம் கண்டுள்ளது. முதல் ஆண்டில் சுமார் ரூ. 2·5 கோடி பெறுமானமுள்ள உற்பத்தியும், இரண்டாவது ஆண்டில் ரூ. 5·6 கோடி மதிப்புள்ள உற்பத்தியும் கம்பெனியின் முன்னேற்றத்தைக் காட்டுகின்றன.

ஏற்றுமதி

ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் உற்பத்தியில் பெருமளவு வெளிநாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படுகிறது. இவ்வாண்டு உற்பத்தியில் 80 சதவீதம் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டுப் பரிசும் பாராட்டும் பெறும் நிலையில் உள்ளது. அடுத்த ஆண்டுகளில் மேலும் ஏற்றுமதி அதிகரிக்கப்பட்டு அந்நியச் செலாவணி பெருகும் என்ற நம்பிக்கை இருக்கிறது.

எந்திர சாதனங்கள்

நம்மிடம் வியக்கத்தக்க வகையில் வேலை செய்யும் எந்திரங்களும் அவற்றைத் திறமையுடனும் பொறுப்புடனும் இயக்கும் வல்லுநர்களும் இருப்பது மேலும் மகிழ்ச்சி தரக்கூடியது. பல நபர்கள் செய்யும் வேலையை ஓர் எந்திரம் பக்குவமாகச் செய்வது நமக்கெல்லாம் பொறியியல் துறையினர் வகுத்துக் கொடுத்த வாய்ப்பாகும். இப்போது நம்மிடம் சுமார் ரூ. 5 கோடி பெறுமானமுள்ள எந்திர சாதனங்கள் உள்ளன. அடுத்த ஆண்டில் மேலும் ரூ· 3 கோடி பெறுமானமுள்ள எந்திரங்கள் நிறுவப்படவிருக்கின்றன.

அலுவலகங்களுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் வசதி

கம்பெனியில் பணிபுரியும் மேல் நிலை அலுவலர்களுக்கு எல்லா வசதிகளுடனும் கூடிய மனைகள் அளிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஊழியர்களுக்குத் தற்காலிகமான குடிசை வீடுகளே இப்போது இருக்கின்றன. எனினும் கட்டிக்கொண்டிருக்கும் வீடுகள் இன்னும் மூன்று மாத காலத்திற்குள் முடிவடைந்து

விடும். அவைகளும் அவரவர் வேலை நிலைக்கேற்றாற் போல் வசதி பொருந்தியவைகளாக இருக்கின்றன.

இருப்பிட வசதிகளேயன்றி, கல்வி வசதி, பொழுது போக்கு வசதி ஆகிய அனைத்தும் கம்பெனியால் செய்து கொடுக்கப் பட்டிருக்கின்றன. இவ்வகை வசதிகளின் மூலம் நிர்வாகத்திற்கும் தொழிலர்க்கும் நல்லுறவு வளரும் வாய்ப்பு உள்ளது.

நம்முடைய ஊழியர்களின் அயராத உழைப்பினாலும், அவர்கள் கம்பெனியின் முன்னேற்றத்தில் கொண்டுள்ள அக்கறையினாலும் சென்ற ஆண்டை விட இவ்வாண்டு அதிக இலாபம் கிடைத்துள்ளது. வழக்கம்போல் இலாபத்தின் ஒரு பகுதியைச் சில நிதிகளுக்கு ஒதுக்கிய பிறகு எஞ்சியுள்ளதில் சுமார் நான்கு மாத போனசு வழங்கலாம் என்று இயக்குநரவை தீர்மானித்துள்ளது. இது கம்பெனி உங்களுக்காகவே செயல் படுகிறது என்பதைக் காட்டுகிறது. இதர விவரங்களை நிர்வாகி விளக்குவார். நான் என்னுடைய நன்றியை தெரிவித்துக் கொண்டு மேலும் மேலும் இக் கம்பெனி வளர பாடுபட வேண்டுமாய் வேண்டுகிறேன்.

மாதிரி இயக்குநர் அறிக்கை

முத்தமிழ் நிறுமம் (வரையறை)

[பதிவு அலுவலகம் : 3:4, அண்ணாசாலை, சென்னை-600002]

மேற்கண்ட நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் டிசம்பர் 31, 1974-ல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான அறிக்கைகளையும், கணக்குகளையும், சனவரி 24, 1975, வெள்ளிக்கிழமை மாலை 3-30 மணியளவில் நடைபெறவிருக்கும் ஏழாவது ஆண்டுக் கூட்டத்தின் முன் வைக்கப் பணிந்தனுப்புகின்றனர்.

1. இலாபப் பகிர்ந்தளிப்பு

டிசம்பர் 31, 1974 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான இலாபநட்டக் கணக்கின்படி இலாபம்		ரூ. 5, 25, 500
முன் ஆண்டின் இலாபம்		1, 24, 500
மொத்தம்		6, 50, 000

இக்கூடுதல் தொகையிலிருந்து பின்வரும் தொகைகள் பகிர்வு பெறுகின்றன.

வரிக்காக ஒதுக்கியது	50, 000	
பங்காதாயச் சமன்செய் நிதி	20, 000	
பொது காப்பு நிதி	2, 50, 000	3, 20, 000
மீதமுள்ள தொகை		3, 30, 000

இத் தொகையிலிருந்து பங்காதாயம் வழங்க இயக்குநர்கள் பரிந்துரை செய்தது பின் வருமாறு :

ஒரு பங்கிற்கு ரூ. 4 வீதம் 20, 000 முன்னுரிமைப் பங்குகட்கு	80, 000	
ஒரு பங்கிற்கு ரூ. 2·50. வீதம் 40. 000 சாதாரணப் பங்குகட்கு	1, 00, 000	1, 80, 000
முன் எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய மீதி இலாபம்		1, 50000

2. நிறுமத்தின் நிலைமையும் வளமையும்

இவ்வாண்டு தோல் சந்தை நிலவரம் மந்தமாக இருப்பதால், உற்பத்தியில் அதிக அளவு முன்னேற்றம் இருக்காது. எனினும் இவ்வாண்டின் இறுதியில் அமெரிக்காவுடன் ஏற்பட்ட ஒப்பந்தங்களினால் அடுத்த ஆண்டுத் தொடக்கத்திலேயே உற்பத்திப் பெருக்கம் $1\frac{1}{2}$ மடங்கு அதிகரிக்கும் என எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. இவ்வாண்டு உற்பத்தி மதிப்பு ரூ. $5\frac{1}{2}$ இலட்சமாகும். அடுத்த ஆண்டு உற்பத்தி மதிப்பு ரூ. $7\frac{1}{2}$ இலட்சத்திற்கு உயரும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. உற்பத்திப் பெருக்கத்திற்காகவும், சிறந்த முறையில் தோல் பதனிடவும், அமெரிக்காவிலிருந்து புதியதோர் பொறிசாதனம் தருவிக்கப்படவிருக்கிறது. அப் பொறியின் விலையை ஈடுகட்ட, நிறுமம் தன் பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிக்க வேண்டியுள்ளது.

3. இயக்குநரவை

திரு. நெடுமாறன், திரு. இளஞ்செழியன் ஆகிய இரு இயக்குநர்களும் செயல்முறைகளினடிப்படையில் சுழல் முறைப் படி ஓய்வு பெறுவர். எனினும் அவர்கள் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக் கப்பட தகுதியுள்ளவர்கள் ஆதலால், தாங்களே விருப்பம் தெரிவித்துள்ளனர். இயக்குநரவையில் வேறு மாற்றமேது மில்லை.

4. தணிக்கையாளர்கள்

திருவாளர்கள் வள்ளுவன் அண்டு கம்பெனி, நிறும தணிக்கையாளர்கள் ஓய்வு பெறினும், மீண்டும் நியமிக்கப் படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்துள்ளனர்.

உறுப்பினர்களின் கவனத்திற்கு, சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் இத்துடன் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது.

5. நல்ல தரமான தோல்களை உற்பத்தி செய்யும் வாய்ப்பின் காரணமாக, தோல்சார் பொருள்களையும் உற்பத்தி செய்ய ஒரு சிறு தொழிலகம் நிறுவ விழையப்படுகிறது, இதற்கு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் அனுமதி கோரப்படுகிறது.

சென்னை-2 இயக்குநர் ஆணைப்படி
3-1-1976 தமிழ்முரசன்

தமிழன்பன், இயக்குநர், மேலாண்மை இயக்குநர்.

வினாப்பட்டிகட்குப் பதிலிறுத்தல் (Drafting replies to Questionary)

சில நேரங்களில் சில நிறுவனங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் அல்லது நுகர்வோரின் விருப்பு வெறுப்புகளை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு வினாப்பட்டிகள் தயாரித்து அனுப்பி அவற்றின் மூலம் பதிலைப் பெறுவதுண்டு. இவை பொதுவாகச் சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களைப் போல் அனுப்பப்படுகின்றன. அவற்றின் மூலம் பெறும் விவரங்களைக் கொண்டு, நிறுவனம் மக்கள் மத்தியில் தன் நிலை என்ன என்பதை எளிதில் அறிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.

மாதிரி வினாப்பட்டி

அ.ஆ இ. (வரையறை)

நாங்கள் புதிதாகத் தயாரித்திருக்கும் 'அழகு' சோப்புகள் கடந்த ஓராண்டு காலமாக மக்களின் மனத்தைக் கவர்ந்து வருவது கண்டு மகிழ்கிறோம். இதனை மேலும் சிறப்பாகவும் சிக்கனமாகவும் தயாரிக்கச் சில முயற்சிகள் எடுத்து வருகிறோம். அம் முயற்சிகளின் ஒரு பகுதியே இவ் வினாப்பட்டி. தாங்கள் இதனைக் கவனத்துடன் நிறைவு செய்து எங்களுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் அன்புள்ள,

சி. வடிவேலன்

உற்பத்தி மேலாளர்.

வினாப்பட்டி

1. தாங்கள் 'அழகு' சோப்புப் பயன்படுத்தியிருக்கிறீர்களா?
2. எவ்வளவு மாதங்களாகப் பயன்படுத்தி வருகிறீர்கள் ?
3. இதற்கு முன் பயன்படுத்திய சோப்பு எது ?
4. (அ) எங்களுடையது மற்ற சோப்புகளைக் காட்டிலும் விலை மலிவானதா அல்லது கூடுதலானதா ?

   (ஆ) தாங்கள் வேறு சோப்பினைப் பயன்படுத்துவதாயின் அதற்கான காரணம் :

5. அதன் மணம் தங்களுக்குப் பிடித்திருக்கிறதா? இல்லையேல் வேறு வகையில் நறுமணம் கலக்க யோசனை கூறுக.

6. அதனுடைய வடிவம் (shape) தங்களுக்குப் பிடித்திருக்கிறதா? இல்லையேல் வேறு எவ்வகையில் வடிவத்தை மாற்றியமைக்கலாம்?

7. தற்போது சோப்பு இளம் பச்சை நிறத்திலேயே தயாரிக்கப்படுகிறது. வேறு எந் நிறங்களில் தயாரிக்கலாம்?

8. உறைமுறை (packing or covering), தங்களுக்குப் பிடித்திருக்கிறதா? இல்லையேல் வேறு வகையில் உறையிடும் முறையைக் கொடுக்கவும்.

9. பொருளின் விலைக்கேற்றாற்போல் அளவும் (size) இருப்பதாகத் தாங்கள் உணர்கிறீர்களா?

10. இப் பொருள் தங்கள் பகுதியில் அதிக அளவில் விரும்பி வாங்கப் படுகிறதாகத் தாங்கள் உணர்கிறீர்களா?

11. பொருளின் தன்மை, தரம் ஆகியவற்றை மேலும் உயர்த்தும் வகையில் தாங்கள் கூற விரும்பும் கருத்துகள் யாவை?

நாள் : ... ...

இடம் : ... ...

கையொப்பம்

முகவரி :

... ...

... ...

... ...

... ...

குறிப்பு : அஞ்சல் செலவு முன் கூட்டியே செலுத்தப் பட்டுள்ளது.

24. பொருளாதார, வணிகவியல் தொடர்புடைய தலைப்புகள் பற்றிச் சிறிய பேச்சுகளைத் தயாரித்தல

(Drafting of short speeches on Economic and Commercial subjects)

ஆண்டுக் கூட்டங்களின்போது கம்பெனியின் தலைவர் சிறப்புரை (addresssing) ஆற்றுவது வழக்கம். அவ்வப்போது கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் குறித்துச் சிற்றுரைகள் ஆற்று வதும் உண்டு. சிற்றுரை, பேருரை என்பன கம்பெனிக் கூட்டத் தின் மட்டுமல்லாமல்,சாதாரணக் கல்லூரி மன்றக் கூட்டங்களின் போதும் ஆற்றப்படுகின்றன.

கல்லூரி மன்றக் கூட்டங்களின் முக்கிய நோக்கம் மாணவர் களுக்குப் பேசும் வாய்ப்பளித்து, தெளிவாகவும் சரளமாகவும் பேசுவதற்குப் பயிற்சியளிப்பதற்கேயாகும். மேலும்,பட்டிமன்றம் (debate), குழு விவாதம் (group discussions) போன்றவைகள் மாணவர்களுக்குக் குறிப்பிட்ட பொருளை எப்படி அணுகுவது (approach), எந்த அடிப்படையில் விவாதிப்பது, எந்த முடிவில் விடுவது என்பன போன்ற விவரங்களைக் கற்றுக் கொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.

சிற்றுரைகள் ஆற்றுவது பற்றி மாணவர்கள் சிறிது தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் இவ்வத்தியாயம் எழுதப்படுகிறது. பொதுவாகப் பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு சிற்றுரை தயாரிக்க வேண்டும் :

1. முதலில் கூட்டம் எத்தன்மையது, தலைமை தாங்குபவர் யார், எப் பொருள் பற்றி எவ்வளவு நேரம் பேச வேண்டும்

என்பனவற்றைத் தெளிவாக்கிக் கொண்டு பேச்சைத் துவங்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாகச் சிறப்புரை ஆற்ற வேண்டிய கூட்டமாயிருப்பின் 'மதிப்பிற்குரிய தலைவர் அவர்களே,பெருமை பொருந்திய தலைவர் அவர்களே' என்று துவங்க வேண்டும். பட்டி மன்றம் போன்ற கூட்டங்களில் இவ்வாறு துவங்க வேண்டிய தில்லை. நேரடியாகப் பொருள் பற்றிப் பேச வேண்டும். ஏனெனில், காலம் பொன். தலைமை தாங்குபவரும், பேசுபவரும் ஒரே பதவி நிலை வகித்தும், அல்லது பேசுபவர் வெளித்துறையினராயிருந்து தலைவருக்கு நெருங்கியவராக இருப்பின், அன்புள்ள நண்பர் திரு. ... ... என்றும் ஆரம்பிக்கலாம். அல்லது பெரியோர்களே, தாய்மார்களே என்றும் துவங்கலாம்.

2. பேசுவதற்குரிய தலைப்புப் பற்றிய அறிமுகத்தைக் கொடுக்க வேண்டும். அறிமுகத்தைக் கொண்டே பேச்சு எவ்வாறு அமையும் என்பதைக் கேட்பவர்கள் ஊகித்துக் கொள்ள முடியும். எனவே, பொருளைப் பற்றிய நல்ல துவக்கம் தேவை. (A good start for a good speech) என்று ஆங்கிலத்தில் கூறுவார்கள்.

3. பொருளின் கருப்பொருள் பற்றிய தெரிந்த விவரங்களைத் தொகுத்துக் கொடுக்க வேண்டும். கேட்பவர்கள் எப்படிப்பட்ட வர்கள், சொல்வதைப் புரிந்து கொள்ளும் திறமை படைத்தவர் களா, விருப்பமாகக் கேட்டுக் கொண்டிருப்பார்களா, எந்த வகை யில் பேச்சைத் திருப்பிச் சென்றால் கேட்பவர்கள் கவரப்படுவார் கள் என்பனவற்றைச் சாதாரணமாக அறிந்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

4. பேச்சைச் சாதாரணமாக அதிக நேரம் நீட்டக் கூடாது. கேட்பவர்களிடத்தில் ஏதேனும் மாற்றம் இருக்கிறதா, அவர்கள் மேலும் விரும்பிக் கேட்கிறவர்களாயிருக்கிறார்களா என்பதை அறிந்து பேச வேண்டும். கேட்டாலும் கேட்கா விட்டாலும் ஒரு மணி நேரம் பேசியே தீரவேண்டும் என்று நினைப்பது தவறு.

5. பேசும்போது இடையிடையே நகைச்சுவை கொடுக்கும் எடுத்துக்காட்டுகளைக் கூறுவது நலம். அது கேளிக்கையாக ஆகிவிடக் கூடாது.

6. பொருளின் நன்மை தீமைகள் பற்றியும், அது பற்றிய கருத்தையும் கூறி முடிக்க வேண்டும்.

7. முடிக்குமுன் அவையினருக்கு நன்றி தெரிவித்தல், ஒரு நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கும்.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

1. இந்தியப் பொருளாதாரத்தில் கள்ளக் கடத்தல்

பெருமை பொருந்திய தலைவர் அவர்களே, பெரியோர்களே, தாய்மார்களே!

கள்ளக்கடத்தல் என்பது இன்று நாட்டில் உள்ள பிரச்சினை யாகும். இது இன்றல்ல, நேற்றல்ல, பல ஆண்டுகள் தொட்டே இருந்து வருகிறது. அதனை நாம் இப்போதுதான கட்டுப்படுத்த முயல்கிறோம்.

கள்ளக்கடத்தல் என்பது ஒரு நாட்டிற்கும் மற்றொரு நாட்டிற்கும் இடையே ஏற்படும் தீவழி சரக்குப் போக்குவரத்து மட்டுமல்ல, உள் நாட்டிற்குள்ளேயும் நிகழலாம். எடுத்துக் காட்டாக ஒரு மாநிலத்திலிருந்து மற்றொரு மாநிலத்திற்கு அரிசி கொண்டு செல்லப்படுகிறது சட்டபூர்வமாக அல்ல-சட்டத்திற்குச் சவால்விடும் வகையில். இதுவும் கள்ளக்கடத்தல்தான். எனவே, அரசை ஏமாற்றி வரி கொடுப்பதனின்றும் தப்பித்து, ஒரு சிலர் அவ் வழிகளில் பணம் திரட்டச் சட்டத்திற்குப் புறம்பான செயல களின் மூலம் சரக்குகளைக் கடத்தல், கள்ளக்கடத்தல் ஆகும்.

கள்ளக்கடத்தல் எவ்வாறு நடைபெறுகிறது? இத் தொழிலில் ஈடுபடுபவர்கள் ஆங்காங்கே கூட்டம் கூட்டமாக இருக்கின்றனர். அவர்களுக்குள் ஒரு தலைவர் (boss) உண்டு. ஒவ்வொரு தலைவரும் தங்களுக்கென்று ஏஜெண்டுகளை நியமித்திருப்பர் அந்த ஏஜெண்டுகள் மூலம் உற்பத்திக் கணக்கில் சேராத சரக்குகளை விற்றும் வாங்கியும் இலாபமடைகின்றனர்.

ஈடுசெய் பணம் செலுத்து முறை (Compensatory Payments Racket), அந்நியச் செலாவணி ஏய்க்கும்முறை (Foreign Exchange Racket) ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே கள்ளக் கடத்தல்காரர்கள் நிதி வசதியடைகின்றனர் ஈடுசெய் பணம் செலுத்து முறை கள்ளக்கடத்தல்காரர்களின் தனிப்பெரும் நிதிப் பெட்டகமாகத் திகழ்கிறது. இதன் வாயிலாகக் கிட்டத்தட்ட ஆண்டுக்கு ரூ. 250 கோடி போகிறது.

சிலர், போலி நபர்களின் பேரில் இறக்குமதி அனுமதி பெற்றுச் சரக்குகளை வெளிநாடுகளிலிருந்து வாங்குகின்றனர். இறக்குமதி செய்த பொருள்களை அல்லாத வகைகளில் பயன்படுத்துகின்றனர் (misusing). மேலும், சில இரகசிய ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படை

யில் அனுமதியில்லாத சரக்குகளையும், இறக்குமதி செய்து விடுகின்றனர். இவ்வகையில் கள்ளக்கடத்தல் மேலும் பலம் பெறுகிறது.

கள்ளக் கடத்தலினால் நாட்டின் வருமானம் பலகோடி இழக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி வரி ஏய்க்கப்படுகிறது. விற்பனை வரி வருமானவரி ஆகியவையும் ஏய்க்கப்படுகின்றன. நாட்டுத் தொழில் நலிவடைகிறது. வெளிநாட்டு சரக்குகளின்மேல் மக்களுக்கு மோகம் ஏற்படுகிறது. கள்ளக்கடத்தல்காரர்கள் பல தொழில் நிறுவனங்களுக்கும், (முக்கியமாகச் சினிமாத் தொழிலுக்கு) தங்கள் கறுப்புப் பணத்தை அள்ளிவீசி, தொழிலின் போக்கையே மாற்றி விட்டிருக்கின்றனர். இதனால் நாணயமான வியாபாரிகள் மட்டுமல்ல, நாட்டையே நம்பியிருக்கும் மக்களும் பாதிக்கப்படுகிறார்கள். ஒரு சிலரின் கைகளில் பணம் குவிந்திருப்பதால், ஜனநாயக சோஷியலிசம் கற்பனைக் கனவாகி விடும்.

இதனை ஒரு முடிவிற்குக் கொணரும் பொருட்டு இந்திய அரசு கள்ளக்கடத்தல்காரர்களை கைது செய்வதுடன், அவர்களின் வணிக நிலையங்களையும் அழித்துவருகின்றது. அத்துடன் அனுமதி அட்டைகளை (pass-ports) இரத்து செய்தும், நிறுத்தி வைத்தும் அவர்கள் மேற்கொண்டு தொழில் தொடராவண்ணம் கண்ணோட்டமிட்டு வருகிறது. வெளிநாடுகளுடன் தொடர்பு கொண்டு கள்ளக்கடத்தல்காரர்களின் இருப்பிடங்கள் அடியோடு அழிக்கப்படவேண்டும் என்று அல்லும் பகலும் முயன்று வருகிறது. அதனைப் பாராட்ட நாம் அனைவரும் கடமைப் பட்டுள்ளோம்

எனக்கு இவ் வாய்ப்பளித்த அனைவருக்கும் நன்றி கூறி விடை பெறுகிறேன்.

வணக்கம்.

25. மடல்துறை அமைப்பு
(Establishment of a Correspondence Department)

தொழில் துறையாயினும் வாணிக அமைப்பாயினும் சரி, அவை கடிதங்களைத் துரிதமாகச் செயல்படுத்தவேண்டும். கடிதங்களை எழுதுவதிலும், அவற்றை அனுப்புவதிலும் ஏற்படும் தாமதம் (delay) தொழிலின் முன்னேற்றத்தைப் பெரிதும் பாதிக்கும். சிறிய தொழில் நிறுவனங்களாயிருப்பின், அனுபவத்திலுள்ள ஓர் ஊழியரைக் கடிதப் பொறுப்பில் விட்டுவிடலாம். அவரால் கடிதங்களைப் பெறுவதிலும், அனுப்புவதிலும் விரைவைக் (speed) காட்டமுடியும். ஆனால், பெரிய நிறுவனங்களில் தனி நபரால் எதனையும் சரிவரச் செய்யமுடியாது. அத்தகைய நிறுவனங்களில் கடிதப் போக்குவரத்திற்கென்று தனியாக ஒரு துறையினை நிறுவுதல் சால்புடையதாகும்.

எழுதப்படும் கடிதங்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் குறிப்பிட்ட நபரை அடையச் செய்வது முக்கியமான பணியாகும். குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அனுப்பப்படாத (despatch) கடிதம் நீர்க்குமிழி போன்றதுதான். அதனால் எவ்விதப் பயனும் விளையாது. எனவே, கடிதப்போக்குவரத்தினை மேற்கொள்வதற்கு மடல் துறை அமைப்பு ஏற்புடையதாக உள்ளது.

மடல்துறை அமைப்பு கடிதப்போக்குவரத்தைச் சீர் செய்வதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றதாகும். வெளியிலிருந்து வரும் கடிதங்களைப் பெற்று, பிரித்து (sorting), அலுவலகத்திற்கும், உரிய நபர்களுக்கும் சேர்ப்பிப்பது அதன் முதல் பணியாகும். கடிதங்கள் சாதாரணமாக வழக்கம்போல் பட்டுவாடா (usual delivery) செய்வதன் மூலம் பெறப்படுகின்றன. அல்லது சில நிறுவனங்கள் தங்களுக்கென்று தனியாக அஞ்சற்பெட்டி எண் (Post Box No.) ஒன்றினைக் கொண்டு அதன் மூலம் கடிதங்களைப் பெறுகின்றன. நாம் பல விளம்பரங்களிலும் அறிவிக்கைகளிலும், **அஞ்சற்பெட்டி எண் ...... க்கு விண்ணப்பிக்க,** எழுதுக என்

றெல்லாம் குறிப்பிட்டிருப்பதைப் பார்த்திருக்கிறோம். இவ்வாறு அஞ்சற்பெட்டி எண் மூலம் கடிதங்களைச் சேகரிப்பதின் சிறப்பு என்னவெனில், கடிதங்கள் சாதாரணமாகப் பட்டுவாடா செய்யப் படும்வரை நாம் காத்திருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. நமக்கு வரும் கடிதங்கள் உள்ளூர் அஞ்சல் நிலையத்தை அடைந்தவுடன் அவ்வப்போது நாம் அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

அஞ்சற்பெட்டி எண், பேரளவில் கடிதத்தொடர்புகொள்ளும் நிறுவனங்களுக்கும் நிறுமங்களுக்கும் கொடுக்கப்படுகிறது. எண் கொடுக்கப்பட்டவுடன் அதற்கென்று தனியாகப் பெட்டி ஒன்று உள்ளூர் அஞ்சலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். குறிப்பிட்ட நிறுவனத்திற்கு அல்லது நிறுமத்திற்கு வரும் கடிதங்கள் அனைத்தும் அப் பெட்டியை அடையும். நிறுவனம் அல்லது நிறுமம் அன்றாடம் அவ்வப்போது பெட்டியிலுள்ள கடிதங்களை எடுத்துச் செல்லும். இதற்கு மாறாக ஓரளவிற்கு அதிகக் கடிதப் போக்குவரத்துக் கொள்ளும் நிறுவனங்களுக்கு ‘அஞ்சற்பை எண்’ (Post Bag No.) என்று இப்போது வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அஞ்சற்பை எண் கொடுக்கப்படின், குறிப்பிட்ட நிறுவனத்திற்கான கடிதங்கள் அனைத்தும், உள்ளூர் அஞ்சலகத்தில் அவ்வெண்ணிடப் பெற்ற பையினுள் போடப்பட்டு, அரக்கு முத்திரையிடப்பெற்று (wax seal), பூட்டப்பெற்று அஞ்சல்காரர் (postman)மூலம் அந் நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப்படும். பையினைப் பூட்டவும், திறக்கவும், அஞ்சலலுவலரி (Postmaster) டம் ஒரு திறவுகோலும் (key), நிறுவனத்திடம் மற்றொரு திறவுகோலும் இருக்கும். அஞ்சல்காரர் மூலம் வரப்பெற்ற பையினைத்திறந்து நிறுவனம் தன் கடிதங்களைப் பெறும்.

மடல்துறை அமைப்பு அலுவலர் தம் பணியைச் செவ்வனே செய்ய, தேவையான அளவு உதவியாளர்களையும் (assistants) வைத்துக் கொள்ளுகிறார். ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை ஒதுக்கித் தம் துறை திறம்படச்செயல்பட வழிவகுத்துக் கொள்ளுகிறார். எடுத்துக்காட்டாக மடல் துறையில் உள்வரும் கடிதங்களைப் பெற்று, அவற்றின் விவரங்களைப் பதிவு செய்ய ஒருவர், கடிதங்களைப்பிரித்துப்(sort)பல துறைகளுக்கும் அனுப்ப வேறொருவர், பதில் அனுப்புகையில் அவற்றை அஞ்சல் தலை (postage stamp) விவரங்களுடன் அனைத்தையும் பதிவு செய்து தபால் நிலையத்தில் சேர்க்க மற்றொருவர் என்று கடிதப்போக்கு வரத்தின் அளவிற்கேற்ப (volume) நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

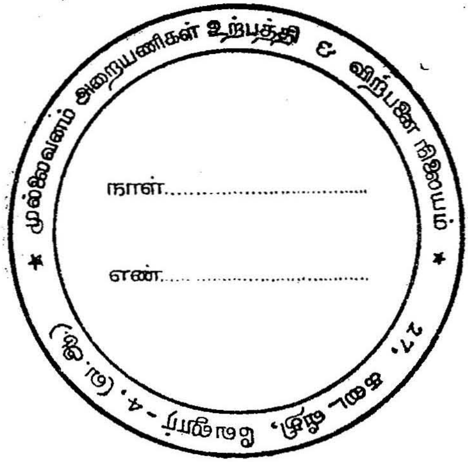
இனி மடல்துறை அமைப்பின் பணி எவ்வாறு தொடர்கிறது, எவ்வாறு முடிவடைகிறது எனக் காண்போம். மடல்துறை

அமைப்பின் அலுவலர், பெற்ற கடிதங்களின் முகவரிகளைப் பரிசீலனை செய்து, எவையெவை அலுவலகத்தைச் சார்ந்தவை, எவையெவை தனிப்பட்ட நபரைச் சார்ந்தவை என்று தரம் பிரித்துக்கொள்கிருர். மேலுறைகளுடன் வரும் கடிதங்கள் மிகவும் கவனமாகக் கையாளப்படவேண்டும். அவற்றில் சில அந் நிறுவனத்தின் தலைமை அலுவலரால் (top official) திறக்கப் படவேண்டியிருக்கும் (opening); வேறு சில சாதாரணமானவை களாக இருக்கும். சாதாரணமாக வரும் கடிதங்களின் மேலுறை களைப் பக்குவமாகக் கிழித்து, கடிதங்களின் பொருள் (subject) என்னவென்பதைக் காணவேண்டும். சில நிறுவனங்களில் மேலுறைகளைப் பக்குவமாகக் கிழிப்பதற்குப் பொறியியற்கருவி களைப் பயன்படுத்துகின்றனர். தலைமை அலுவலரின் முன்னிலை யில் திறக்கப்படவிருக்கும் உறையிட்ட கடிதங்கள் அப்படியே அனுப்பப்பட்டுவிடுகின்றன. இதர கடிதங்கள் பொருளுக் கேற்றவாறு அந்தந்தப் பிரிவிற்கு (section) அல்லது துறைக்கு (department) அனுப்பப்பட்டுவிடுகின்றன. கடிதங்களை அனுப்பும் முன், அவை தேதியிடப்பெற்று (dated) அலுவலக முத்திரை (office seal) பொறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதைக் கவனிக்கவேண்டும். அத்துடன் அவற்றை எண்ணு மிட்டு (numbering) முறைப்படி, அனைத்து விவரங்களுடனும் மடல்பெறு ஏட்டில் (Letters Received Book) பதியவேண்டும். கடிதங்கள் ஒவ்வொரு துறைக்கும் அனுப்பப்படும்போது, மடல் பெறு ஏட்டிலேயே,அந்தந்த எண்ணிற்கு நேராகப் பெறுபவரின் சுருக்கொப்பத்தைப் (initials) பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

நிறுவனங்கள் கடிதங்களைத் தேதியிட்டுப் பெறுவதற்குத் தங்கள் தேவைக்கேற்றவாறு முத்திரைகளைப் (rubber stamps) பெற்றிருக்கின்றன. பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் நாளிடும் முத்திரை (date stamp) அலுவலக விவரத்துடன் வைத்திருக்கப் படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு 1.

எடுத்துக்காட்டு 2.



எடுத்துக்காட்டு 1 ல் நாளினை, ஒவ்வொரு நாள் காலையிலும் மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும். அதைப் போலவே மாதம் வருடம் ஆகியவற்றையும் மாற்றிக் கொள்ளும் (changing) வகையில் அம் முத்திரை அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இதில் நாளின் கீழ்க் கடிதத்தின் எண் (கடிதம் பெறு ஏட்டில் உள்ளபடி) குறிக்கப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு 2-ல் நாளினையும் கடித எண்ணையும் குறிப்பிடத் தனித்தனியாக இடம் விடப்பட்டிருப்பதைக் காண்க.

மடல் துறையின் பணி சிறக்க, நிறுவனத்திலுள்ள இதர துறைகளும் ஒத்துழைக்க வேண்டும். இனவாரியாகப் பிரிக்கப் பட்டுப் பல துறைகளுக்கும் அல்லது பிரிவுகளுக்கும் சேர்ப்பிக்கப் பட்ட கடிதங்கள், ஆங்காங்கே பல நாள்களுக்கு இருந்து விட்டால், மடல் முறை, உடனுக்குடன் அவற்றிக்கான பதில் களைப் பெற்றுப் பட்டுவாடா செய்ய முடியாமல் போய் விடும். எனவே, கடிதங்களைப் பெற்ற துறைகள், அவற்றிற்கான பதில்களைக் கணிசமான நாள்களுக்குள் தயாரித்து உரியவரின் கையொப்பத்தைப் பெற்று மடல் துறைக்கு அனுப்பிவிட வேண்டும். சில வகைக் கடிதங்களுக்குப் பதிலேதும் கொடுக்க வேண்டிய அவசியமிருக்காது. அவ்வகைக் கடிதங்களுக்கு நேராக அதற்கான குறிப்பைக் (remark) கொடுத்துவிட

வேண்டும். சில கடிதங்களுக்கான பதில் பிற்காலத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டியிருந்தால், அவற்றை மடல் துறைக்குத் திருப்பியனுப்பாமல், அந்தந்தத் துறையே அக் காலம் வரை வைத்திருக்க வேண்டும். பல துறைகளிலிருந்தும் அனுப்பப் படும் கடிதங்கள் முறைப்படி முகவரியெழுதப் பெற்று, தவறுகளின்றி, தக்க அலுவலர்களின் (official concerned) கையொப்பத்துடன் மடல் துறையை அடைய வேண்டும்.

கடிதங்களுக்கான பதிலை எழுதும் போது, தேவைக் கேற்றவாறு இரண்டு அல்லது மூன்று படிகள் (copies) எடுத்து, ஒன்றினை, குறிப்பிட்ட நபருக்கு அனுப்பி, பிரிதொன்றைத் தக்க பிரிவிற்குப் பார்வைக்காக (reference) அனுப்பி, மற்றொன்றைக் கோப்புகளில் (file) வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக ஒரு விற்பனையகம் ஆணைகளை நிறைவேற்றுவதாகக் கொள்வோம். ஆணைக் கடிதத்தைப் பெற்ற விற்பனைப் பிரிவு, ஆணைகளை நிறைவேற்றும் போது, அது தொடர்புடைய கடிதத்தை மூன்று படிகளாக எடுத்து, ஒன்றினை வாங்குபவருக்கும் (buyer), மற்றொன்றைப் பட்டுவாடா பிரிவிற்கும் (delivery section), பிரிதொன்றைக் கோப்பிற்கும் தேவைப்படுமாறு வைத்துக் கொள்ளும். சில நேரங்களில் ஐந்து அல்லது ஆறு படிகளும் எடுப்பதுண்டு.

பதில் கடிதங்களைப் (letters of reply) பெற்ற மடல் துறை, அவற்றை அனுப்புகை எழுத்தரிடம் (despatching clerk) சேர்ப்பிக்கும். உள் வரும் கடிதங்களின் விவரங்கள் உள் வரும் பதிவேட்டில் (Inward Register) பதிவு செய்து கொள்ளப்படும். அனுப்புகை எழுத்தரிடம் வரப்பெற்ற கடிதங்கள் ஒழுங்காக நிறுத்தப்பட்டு (weighing), அஞ்சல் தலையொட்டி (stamping) முத்திரையிட்டு (sealing), வெளிசெல் பதிவேட்டில் (Outward Register) பதியப்படும். வெளிசெல் பதிவேட்டில், அனுப்பும் கடிதங்களின் விவரங்களைக் குறிக்க, பின்வருமாறு பத்தியிடப் பெற்றிருக்கும்.

அஞ்சல் தலை கையிருப்பு	கடிதத்தின் எண்ணிக்கை	பெயர்	முகவரி	அனுப்புகை எழுத்தர்	அஞ்சற் செலவு	குறிப்பு

கடிதங்கள் வெளியில் அனுப்பப்படும் போது ஆகும் அஞ்சற் செலவினை அறிந்து கொள்ளவும், தேவையான அளவு அஞ்சற் தலைகளை முன்னதாகவே வாங்கி வைத்துக் கொள்ளவும் இப் பதிவேடு உதவி செய்கிறது. சில பெரிய நிறுவனங்களில் 'அஞ்சற் தலையிடும் பொறி' (Franking Machine) ஆயிரக் கணக்கான கடிதங்களை அஞ்சற் தலையிடுவதற்குப் பயன்படுகிறது. இப் பொறி ஒரு நாளைக்கு ஏறக்குறைய 20,000 கடிதங்களை அஞ்சற் தலையிட்டு அனுப்பும் திறம் படைத்தது. எடுத்துக் காட்டாக ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், இந்திய ஸ்டேட் வங்கி ஆகியவை இவ் வகைப் பொறியினைப் பயன்படுத்துகின்றன.

இப் பொறியினுள் செலுத்தப்படும் கடிதங்கள் தேதியிடப் பெற்று, எடைக்கேற்றுற் போல் அஞ்சற் தலையிடப் பெற்று வெளிவருகின்றன. இதிலுள்ள கருவிகள், ஆகும் அஞ்சற் செலவினை அளவிட்டுக் கூறும். இதனைப் பயன்படுத்த அஞ்சலக உயர் அதிகாரி (Postmaster General) யின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

கடிதங்களை அனுப்பும்போது எவையெவை சாதாரணமாக (ordinary mail) அனுப்பப்பட வேண்டும், எவையெவை விரைவு (express) அஞ்சலில் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதை அறிந்து அதற்கேற்றாற் போல் பிரித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பின் அவை அனுப்பப்படுகின்றன. அத்துடன் உள்ளூர்க் கடிதங்களைச் (Local Delivery Letters) சேர்ப்பிக்கவும் சிறந்த முறையினை மேற்கொள்ள வேண்டும். உள்ளூர்க் கடிதங்களை அஞ்சலகம் மூலம் அனுப்பிச் செலவினை அதிகரிக்க வேண்டியதில்லை. அதற்கு மாறாக, ஓர் ஊழியர் மூலம் அன்று மாலையே கடிதங்களைச் சேர்ப்பித்து விடலாம். அவ்வூழியரிடம் கடிதங்களையும், கடிதங்களின் முகவரி முதலிய விவரங்களடங்கிய 'உள்ளூர் பட்டுவாடா ஏட்டையும்' (Local Delivery Register) ஒப்படைத்து விட வேண்டும். அவர் கடிதங்களைக் கொடுத்தவுடன் அவ்வேட்டில், பெறுபவரின் கையொப்பத்தையோ அல்லது சுருக்கொப்பத்தையோ பெற்றுக் கொள்வார். கடிதம் சேர்ப்பிக்கப் பெற்றதற்கு அதுவே சான்றாதாரவாகும்.

கடிதங்கள் எழுதி அனுப்பப்படும்போது, மூலப்படியே (O/c Original copy) எப்போதும் கோப்பிற்கு (filing) வைத்துக் கொள்ளப்படும். இவ்வாறு கோப்பில் வைத்துக் கொள்வதால், பின்னால் ஏதேனும் விவரம் தேவைப்படினும், அல்லது குறிப்புணர்த்தப்படினும் இது பயன்படுகிறது.

சுருங்கக் கூறின், மடல் துறை அமைப்பு கடிதப் போக்கு வரத்தினைச் சீர் செய்ய இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.

கலைச்சொற்கள்

அ

அங்காடி	—	Market
அஞ்சல் (தலை)	—	Post (age)
அடக்கம்	—	Cost
அடக்கவிலை	—	Cost price
அடகு	—	Pledge
அ. கா. கூ. (அடக்க விலை, காப்பீடு, கூலி)	—	C.I.F.
அடையாளம் (குறி)	—	Brand
அடைமானம்	—	Mortgage, hypothecation
அடைமானக் கடன்	—	Mortgage loan
அதிகாரம்	—	Authority
அம்மையீர்	—	Madam, Mesdames
அமைப்புமுறை ஏடு	—	Memorandum of Association
அமைப்பு	—	Organisation
அயல்நாட்டு வணிகம்	—	Foreign Trade
அலுவலர்	—	Staff, Officer
அலுவலகக் குறிப்பு	—	Office Note
அளவு	—	Quantity, size
அளிப்பு	—	Offer, supply
அஞ்சல்பிரிவு எண்	—	Pin Code Number
அஞ்சற்பெட்டி எண்	—	Post Box No.
அஞ்சற்பை எண்	—	Post Bag No.
அழைப்பு (பங்கு)	—	Call (Share)
அறிக்கை	—	Report, statement
அறிவிக்கை	—	Notice
அனுமதி	—	Permit
அன்புடையீர்	—	Dear Sir (s)

ஆ

ஆணையுருக்கள்	—	Orders
ஆணையுரு விடுத்தல்	—	Placing of orders
,, இரத்து செய்தல்	—	Cancellation ,,
,, நிறைவேற்றல்	—	Execution ,,
ஆணையுருப் படிவம்	—	Order form
ஆண்டறிக்கை	—	Annual Report
ஆண்டுவிவர அறிக்கை	—	Annual Return
ஆண்டுக் கூட்டம்	—	Annual General Meeting
ஆண்டுத் தொகை	—	Annuity
ஆதாரச் சீட்டு	—	Voucher
ஆயத்த ஆடை	—	Ready-made garment
ஆயுள் காப்பீடு	—	Life Insurance
ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்	—	Life Insurance Policy
ஆயம்	—	Board
ஆயம் (வருவாய்)	—	Revenue Board
ஆலை	—	Mill
ஆலோசகர்	—	Solicitor, (Legal) Adviser
ஆவணங்கள்	—	Documents
ஆவணஞ்சேர் மாற்றுச் சீட்டு	—	Documentary Bill
ஆள்சார் கடன்	—	Personal loan
ஆய்வு	—	Inspection, checking
ஆணைப்படி அனுப்பப் படுகிறது	—	Forwarded By Order

இ

இசைவு	—	Consent
இடர்ப்பாடு	—	Risk
இடாப்பு	—	Invoice
இடைநிலையர்	—	Middlemen, intermediary
இணைப்பு	—	Enclosure, annexure
இணையொப்பம்	—	Counter-signature
இரத்து செய்தல்	—	Cancellation
இர. மீ. இ. (இரயில்மீது இலவசம்)	—	F.O.R.
இருப்பு	—	Balance

இருப்புநிலைக் குறிப்பு	—	Balance Sheet
இயக்குநர்	—	Director
இயக்குநரவைக் கூட்டம்	—	Board Meeting
இலவசப் படி	—	Complementary copy
இலக்குத் துறைமுகம்	—	Destination Port
இறக்குமதி உரிமம்	—	Import Licence
இறக்குமதி வாணிபம்	—	Import Trade
இனம்	—	Item
இளவர், இளம்படியர்	—	Minor

உ

உறுப்பினர்	—	Member
உச்சவரம்பு	—	Maximum limit
உடன் பட்டுவாடா	—	Prompt delivery
உடனுடுத்தி ஆடைகள்	—	Ready-made garments
உட்பகுதி	—	Body (of letter)
உடையவர் ஆவணம்	—	Bearer document
உரிமம்	—	Licence
உரிமை ஊதியம்	—	Royalty
உரிமை	—	Right, ownership
உரிமை ஆவணம்	—	Title deed
உரிமை மாற்றம்	—	Assignment, transfer
உரிமை வயதுடையர்	—	Major
உண்மை நகல்	—	True copy
உரிமையாளர் பொறுப்பு	—	Owner's risk
உள்ளூர்	—	Local
உள் முகவரி	—	Inside address
உள்ளுறைக் கடிதம்	—	Covering letter
உற்பத்தியாளர்	—	Manufacturer
உறுதிக் கூற்று	—	Declaration
உறுதி செய்தல்	—	Confirmation
உதவி வணிகவரி அலுவலர்	—	Assistant Commercial Tax Officer
உற்றுழி உதவுவோன்	—	Lender of last resort

ஊ

ஊதியம்	—	Remuneration
ஊடாடு	—	Medium

எ

எடுப்புகள்	— Drawings

ஏ

ஏக உரிமை	— Sole right
ஏடு	— Book
ஏற்பு	— Acceptance
ஏற்புழி ஆவணங்கள்	— Documents against acceptance
ஏற்பகங்கள்	— Acceptance Houses
ஏற்றுமதி உரிமம்	— Export Licence
ஏற்றுமதி வாணிகம்	— Export Trade
ஏ. இ. த. க. அ. (ஏற்றுமதி, இறக்குமதி தலைமைக் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்)	— C.C E. & I. (Chief Controller of Exports and Imports)
ஏட்டுக் கடன்	— Book Debt

ஒ

ஒதுக்கீடு	— Allotment, appropriation
ஒப்பந்தம்	— Agreement, contract
ஒப்பந்தமீறுகை	— Breach of contract
ஒப்பந்த முடிவு	— Termination of contract
ஒப்பந்தப் புள்ளி	— Tender
ஒப்புகை	— Acknowledgement
ஒருவல்	— Resignation
ஒப்புறுதியாளர்	— Underwriter
ஒற்றிக் கடன்	— Mortgage loan
ஒழுங்குமுறை விற்பனைக்கடை	— Fair price shop or Regulated market
ஒளிபுகு தாள்	— Transparent paper

ஓ

ஓய்வு	— Retirement, leisure
ஓர இடம்	— Margin

க

கணக்கு	— Account
கணக்கறிக்கை	— Statement of account
கணக்காய்வு	— Checking of accounts
கணக்காளர்	— Accountant
கருத்து	— Opinion
கட்டுகள்	— Packages
கட்டுமம்	— Packing
கடல் காப்பீடு	— Marine Insurance
கடல் தந்தி	— Cable
கடல் ஆபத்துகள் அல்லது இடர்ப்பாடுகள்	— Perils of the sea
கப்பலிற் ஆவணங்கள்	— Shipping documents
கவனக் குறைவு	— Negligence
கட்டணம்	— Charge, rate
கட்டாய ஓய்வு	— Compulsory retirement
க. மீ. இ. (கப்பல்மீது இலவசம்)	— F. O. B.
கனவான்கள்	— Gentlemen
கடவேடு	— Pass Book
கடன்	— Loan, debt
கட்டுப்பாட்டலுவலர்	— Controller
கருநிலைத்திருத்தம்	— Material alteration
கழிவுபெறு முகவர்	— Commission agent
கழிவு	— Commission, discount
கலைப்பதிகாரி	— Liquidator
கள்ளச்சந்தை, கள்ளவாணிகம்	— Black Market
கப்பல் இரசீது	— Bill of Lading
கடற்பயணத் திட்டாவணம்	— Voyage Policy
கடனுறுதிக் கடிதம்	— Letter of Credit
காட்சியகம்	— Show room
காப்பீடு, காப்புறுதி	— Insurance
காப்புக் குறிப்பு	— Cover Note
காப்பிருப்பு	— Reserve
காசோலை	— Cheque
காப்பீடு செய்தகு உரிமை அல்லது நலன்	— Insurable interest
காலக் கழிவு	— Lapse of time

காலவரை திட்டாவணம் — Endowment Policy, Time Policy
கிடங்கு — Godown
கிளை — Branch
கீறலிட்ட காசோலை — Crossed cheque
குறைந்தளவு இருப்பு — Minimum balance
குறைவெண் — Quorum
குழு அல்லது குழுமம் — Committee
குழுக்குறி — Code
குறை — Drawback, demerit
குவிவு (பங்குகள்) — Cumulative (Shares)
குறிப்பு — Note
குறிப்பாணை — Memorandum
குழாம் — Club
கூலி — Freight
கூட்டுரு — Corporation
கூட்டு நிறுவனம் — Partnership
கூட்டுறவுச் சங்கம் — Co-operative Society
கூட்டு ஆயுள் திட்டாவணம் — Joint Life Policy
கூட்டம் — Meeting
கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு — Minutes of meeting
கூட்டுப் படிவம் — Block form
கேளிக்கை வரி — Entertainment Tax
கையொப்பம் — Signature
கொள்முதல் — Purchases
கொள்நிலை மொத்த நட்டம் — Constructive total loss
கொடுபட்ட திட்டாவணம் — Paid up policy
கோட்டம் — Division
கோருரிமை — Claim
கோரெண் — Quorum

ச

சந்தை — Market
சத்தம் — Freight, cartage
சரக்கிருப்பு — Stock
சரித்தன்மை — Accuracy
சரத்து — Clause
சட்டமுறை ஏடு — Statutory Book
சட்டமுறைக் கூட்டம் — Statutory Meeting

சட்ட முகவர் — Solicitor
சலுகை நாள்கள் — Days of grace
சலுகைப் பங்குகள் — Preference shares
சாதாரணப் பங்குகள் — Ordinary shares
சான்றுச் சீட்டு — Voucher
சான்றுகரவு, சான்றளிப்பு — Evidence
சான்றிதழ் — Certificate
சிறப்புக் கூட்டம் — Extraordinary Meeting, Special Meeting
சிறப்பு முகவர் — Special agent
சிறப்புத் தேர்ச்சி — Specialisation
சிறப்புக் கீறல் — Special crossing
சீருடைமை — Uniformity
சீட்டு நிதி — Chit Fund
சுங்கவரி — Customs Duty
சுங்கச் சாவடி — Customs House
சுருக்கொப்பம் — Initials
சுற்றறிக்கை மடல் — Circular letter
சுருக்கெழுத்து — Shorthand
செலவு, செலவினம் — Expenditure
செலுத்துழி ஆவணங்கள் — Documents against payment
செல்லுபடியான — Valid
செலுத்தப்பட்ட திட்டாவணம் — Paid up policy
செப்பனிடாப் படிவம் — Intended form
செலவு மதிப்பீடு — Estimate of expenditure
செல்லேடு — Pass Book
செயல்முறை ஏடு — Articles of Association
செயலர், செயலாளர் — Secretary
சேர்ப்பு — Delivery, enclosure
சேர்ப்பு ஆணை — Delivery order

த

த. வி. நீ. (தவறு, விடுப்பு நீங்கலாக) — E. & O.E.
தணிக்கை(யாளர்) — Audit (or)
தண்டல் மடல்கள் — Collection letters
தந்தி — Telegram
தகுநிலை — Status

தகவல் குறிப்பு, தகவலறிக்கை	—	Prospectus
தரம்	—	Quality, grade, standard
தலைவர்	—	Chairman, President
தனியாள் வணிகம்	—	Sole Proprietorship
தனியார் துறை	—	Private Sector
தனிக் கம்பெனி	—	Private Company
தனயன்கள்	—	Sons
திட்டாவணம்	—	Policy
திறமை	—	Ability
திருத்தம்	—	Alteration
திறப்பு வாணிக உறுதிக் கடிதம்	—	Open Letter of Credit
தீக் காப்பீடு	—	Fire Insurance
தீர்வகம்	—	Clearing House
தீர்வு விற்பனை	—	Clearance Sale
தீர்மானம்	—	Resolution
தீர்மானம் கோரல்	—	Motion
துவக்கம்	—	Beginning, starting
துணை விதிகள்	—	By-Laws
துறைமுகம்	—	Port
துறைமுகக் கட்டணம்	—	Dock dues
துணைப் பதிவாளர்	—	Deputy Registrar
துல்லியம்	—	Accuracy
தெளிவு	—	Clearness
தெரிவிப்பு	—	Advice
தேக்கம்	—	Stagnant
தேர்வு நிலை	—	Selection grade
தேவை	—	Requirement, need,
தேவைப் பட்டி	—	Indent
தொலைபேசி	—	Telephone
தொலைவு	—	Distance
தொடக்கம்	—	Beginning
தொழிலகம், தொழிற்சாலை	—	Factory
தொழில்	—	Industry
தொழில் இடர்ப்பாடுகள்	—	Trade obstacles or risks
தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்	—	Certificate of Commencement of Business
& தோன்றலர்	—	& Bros.

தோற்றம் — Establishment
தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் — Certificate of Origin

ந

நயப்பு — Concession (e.g.) Medical concession
நடப்பு கணக்கு — Current account
நடைமுறை முதல் — Working capital
நன்னம்பிக்கை — Good faith, Uberrima fides
நடைமுறை விதிகள் — Articles of Association
நாணயம் — Currency
நாணயக் கழிவு — Cash discount
நாணய உறுதிக் கடிதம் — Letter of Credit
நாளிடல் — Dating
நாணயச்சான்று கழிவு — Del credere Commission
நிபந்தனை — Condition
நிலை வைப்பு — Fixed Deposit
நியமனம் — Nomination, appointment
நியமிக்கப் பெற்றவர் — Nominee
நிலுவைத் தொகை — Amount outstanding
நினைவுறுத்தல் — Reminder
நிறைவேற்றல் — Execution
நிறைவேற்றுனர் — Executor
நிறுவனம் — (Partnership) Firm
நிறுமம் — Company
நிறைவு செய்தல், நிரப்பல் — Filling up
நிலை முதல் — Fixed Capital
நிகழ்ச்சி நிரல் — Agenda, programme
நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு — Minutes
நீள் தவணைக் கடன் — Long-term loan
நீதிமன்றம் — Court
நீக்கல் — Dismissal
நேர்மைப் பங்குகள் — Equity shares
நேர்முகத் தேர்வு — Interview

ப

பகராள் — Proxy
பகர அதிகாரப் பத்திரம் — Power of Attorney

பங்கு	—	Share
பங்குநர்	—	Shareholder
பங்காதாயம்	—	Dividend
பங்குக்கோவை	—	Stock
பண ஆணை	—	Money Order
பணமுடை	—	Monetary difficulty
பணவிடை (வங்கி)	—	Draft
பண்டசாலை	—	Warehouse, stores
பதிவேடு	—	Record, register
பணிவு	—	Courtesy
பட்டியல்	—	List, catalogue, schedule
பட்டறிவு	—	Experience
பகுதி நட்டம்	—	Partial loss
பரிசீலனை	—	Scrutiny
பணச் சந்தை	—	Money Market
பங்குச் சந்தை	—	Share Market
பணியிடைப் பயிற்சி	—	Inservice-training
பற்றுக் குறிப்பு	—	Debit note
பற்று அறிவிப்பு	—	Debit advice
பகிர்வு கணக்கு	—	Appropriation account
பறிமுதல், பங்கொறுப்பு	—	Forfeiture (of shares)
பங்குச் சான்றிதழ்	—	Share certificate
பங்குரிமைச் சீட்டு	—	Share warrant
பதிப்புரிமை	—	Copy right
பன்னாட்டு வாணிபம்	—	International trade
பரிந்துரை	—	Recommendation
பாங்கு	—	Bank
பார்வை மாற்றுச் சீட்டு	—	Sight bill
பாதகமான	—	Unfavourable
பிணையங்கள்	—	Securities
பிணையக் கடன்	—	Loan on security
பின்தேதியிட்ட	—	Post dated
பிணையப் பண்டகம்	—	Bonded warehouse
பிரிவு	—	Section
பிரிவலுவலர்	—	Section officer
பின்குறிப்பு (பி. கு.)	—	N. B.
புறக்கணிப்பு	—	Negligence
புதினங்கள்	—	Novels
புள்ளி விவரங்கள்	—	Statistical datas

பெற்றனுப்பும் முகவர் — Forwarding Agent
பெயரில்லாத ('பினாமி') — Benami
பெருவழித் துறை — Highways Department
பொறுப்புறுதி — Guarantee
பொது நட்டம் — General, average liability
பொறுப்பு — Responsibility
பொதுநலப் பணிகள் — Public Utility Services
பொதுக் காப்பிருப்பு — General reserve

ம

மடலியல் — Correspondence
மடற் கட்டமைப்பு — Structure of a letter
மடற்செய்தி — Body of a letter
மதிப்பு — Value
மதிப்பீடு — Estimate
மதிப்பிடுபவர் — Valuer
மன நிறைவு — Satisfaction
மதிப்புயர்வுக் கட்டணம் — Premium
மடல் — Letter
மரபு — Custom
மனு — Petition
மன்றம் — Council
மாதிரி — Sample, model, specimen
மாற்றுச் சீட்டு — Bill of Exchange
மாற்றுவணம் — Transfer Deed
மிகை — Surplus, excess
மின்பொருள்கள் — Electrical goods
மீள் தவணை வைப்புகள் — Recurring Deposits
முகமை — Agency
முகவர் — Agent
முதுபடியர், முதுநிலையர் — Major
முன் தேதியிட்ட — Ante-dated
முன் பணம் — Advance
முன் மொழிகைப் படிவம் — Proposal form
முனைமம் — Premium
முதிர்வு — Maturity
முனைவு — Offer

மெய்நிலை மொத்த நட்டம்	— Actual total loss
மேலாண்மை இயக்குநர்	— Managing Director
மேலாளர்	— Manager
மேல் குறிப்பு	— Endorsement
மேல் வரைப்பற்று	— Overdraft
மேலூதியம்	— Bonus
மேலுறை	— Envelope
மேவு குறிப்பு	— Cover note
மொத்த நட்டம்	— Total loss

வ

வல்லுநர்	— Expert
வரவுசெலவுத் திட்டம்	— Budget
வங்கி	— Bank
வங்கிப் பணவிடை	— Bank Draft
வரவுக் குறிப்பு	— Credit Note
வரவு அறிவிப்பு	— Credit Advice
வசூல் கடிதங்கள்	— Collection letters
வட்டி வீதம்	— Rate of interest
வணிகம், வர்த்தகம்	— Commerce, business
வலியுறுத்தல்	— Confirmation
வணிக முகவர்	— Mercantile Agent
வரையறுக்கப்பட்டது, வரையறுத்தது	— Limited
வரையறு	— Unlimited
வர்த்தகத் தள்ளுபடி அல்லது கழிவு	— Trade discount
வழக்கு	— Custom, case
வரி	— Tax
வரி வில்லை	— Revenue stamp
வருமான ஆயம்	— Revenue Board
வணிகவரி அலுவலர்	— Commercial Tax Officer
வருமானவரி அலுவலர்	— Income Tax Officer
வரம்புநிலை	— Margin
வகையுள்ளவன்	— Solvent
வழங்காணை	— Indent
வாராக் கடன்	— Bad Debts

வாரியம் — Corporations, Board
வாணிக உறுதிக் கடிதம் — Letter of Credit
வாணிக கருத்துரை மடல்கள் — Trade reference letters
வார்ப்புப் பொருள்கள் — Plastics
வான்வழி அஞ்சல் — Airmail
வாங்குபவர் பொறுப்பு — Buyer's risk
வாணிபம் — Commerce
வாணிகக் குறி — Trade Mark
வாய்மொழித் தேர்வு — Oral test
வாக்கெடுப்பு — Poll, voting
விலைப்பட்டியல் — Price list, invoice
விலைப்புள்ளி — Price quotations
விலை விவரப்பட்டியல் — Quotation
விற்பவர் — Seller
விற்பனைக் கணக்கறிக்கை — Account sales
வில்லங்கம் — Encumberance, charge
விசாரணை — Enquiry, investigation
விற்பாணை — Indent
விற்பாணையகம் — Indent House
விற்பாண்மையர் — Salesmen
விலை — Price
விடுமதிப்பு — Surrender value
விடுமிகை — Margin
விற்பனையோட்டம் — Turnover
விளம்பரம் — Advertisement
விவரங்கள் — Particulars, details
விலக்களிப்பு — Exemption
விரைவுக் கடிதம் — Express letter
விடுப்பு — Leave, omission
வியாபாரி — Trader
விதி — Rule
விலக்கல் — Suspension
வெண் கடன் — Unsecured loan
வெண் காசோலை அல்லது வெற்றுக் காசோலை — Blank Cheque
வெண் அல்லது வெற்று மாற்றுவணப் படிவம் — Blank transfer form
வெளியீடு — Publication
வெளியீட்டகம் — Publishing House, Issuing House

வெளிநாட்டு வாணிபம்	—	Foreign Trade, External Trade
வெளியூர்	—	Muffusal
வேலை வாய்ப்பலுவலகம்	—	Employment Office
வேலைப் பகிர்வு	—	Division of Labour
வேலையை ஒருவல்	—	Resignation of Post